

Instituto Morelense de Procesos
Electoral y Participación
Ciudadana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Agosto de 2014
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción.	3
Misión	4
Visión	5
Objetivo del Instituto	6
Objetivo del Manual de Organización	7
Base Legal.....	8
Cómo Usar el Manual de Organización	9
Estructura Orgánica	10
Presidencia	12
Consejeros Electorales.....	25
Secretaría Ejecutiva	31
Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	70
Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral	93
Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.....	115

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento que contiene las nociones esenciales de la estructura humana y material, así como la organización del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, señalando los puestos y la relación existente entre los mismos; de igual manera presenta la jerarquía, los grados de autoridad, la responsabilidad, las funciones y las actividades del personal que labora en este Órgano Electoral.

Este manual se terminó de elaborar en el mes de enero del 2002. La revisión correspondiente al mismo, se realizó en el mes de noviembre del año 2008, con el objeto de adecuarlo a las reformas electorales efectuadas al Código Electoral para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en los meses de mayo del año 2012 y de enero del año 2013 se llevaron a cabo las actualizaciones correspondientes. En el mes de julio del 2014 y derivado de la disposición transitoria tercera del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, que abroga el Código Electoral del Estado de Morelos, y cuarta que señala que el Instituto Estatal Electoral deberá adecuar en un plazo no mayor de 45 días naturales, los reglamentos, estatutos, manuales y en general toda la normatividad que corresponde a la aplicación de las nuevas atribuciones y facultades que contempla el nuevo Código, se presenta este Manual.

El contenido de éste trabajo se constituye en una herramienta útil, para que con el esfuerzo de todos, se logre el cumplimiento de la misión, la visión y el objetivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

MISIÓN

El Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana tiene a su cargo la coordinación, preparación, desarrollo, vigilancia y calificación en toda la entidad, de las elecciones locales ordinarias y extraordinarias, para elegir al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Poder Legislativo y a los Miembros de los Ayuntamientos; así como la organización, dirección y vigilancia de los procedimientos de participación ciudadana. En el ámbito de su competencia, garantizar la correcta aplicación de las normas electorales. Es el Órgano Electoral responsable de garantizar la correcta aplicación de las normas electorales, contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política, garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y promover la participación ciudadana en la emisión del sufragio así como velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

VISIÓN

Ser un Órgano Electoral que continúe aplicando el cumplimiento cabal y estricto de las normas constitucionales y ordinarias en la materia electoral, bajo los principios electorales de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, máxima publicidad y paridad de género, con el propósito de contribuir a la madurez democrática que nuestro Estado en particular, y la nación en general, requieren y necesitan con apremio, fortaleciendo el régimen de partidos políticos, además de garantizar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones cívico-electorales, coadyuvando en la promoción y difusión de la cultura político-democrática, y promover la participación ciudadana en la emisión del sufragio así como velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

OBJETIVO DEL INSTITUTO MORELENSE DE PROCESOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones que se realicen en el Estado de Morelos, para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y de los Ayuntamientos, así como coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales y en la divulgación y promoción de la cultura política democrática. El fortalecimiento de la estructura humana y material de este Órgano Electoral, para brindar a la ciudadanía un servicio de alta calidad y profesionalismo en el desempeño de las actividades electorales encomendadas.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como a los particulares sobre la estructura orgánica y funciones de este Órgano Electoral.

En este contexto, y en razón de la importancia que reviste el contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con la misión, la visión y los objetivos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, a partir de las atribuciones que se le han conferido de conformidad con lo señalado en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, así como el Reglamento Interior de Trabajo, es que el presente Manual de Organización se formula señalando las funciones asignadas a cada unidad administrativa, a fin de presentar el esquema de la operación que en cada caso se ha definido y la división de trabajo especialización de cada área.

BASE LEGAL

Con el objeto de dar estricto cumplimiento a las normas que rigen la materia y las actividades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento de este Órgano Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículos 98 fracción XXXII y 102 fracciones I, II, V, XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, en correlación a lo ordenado por el artículo 33 del Reglamento Interior de este Órgano Electoral, presentan al pleno del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana el Manual de Organización.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Manual de Organización del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Estatal Electoral.

Segundo. Se abroga el Manual de Organización del Instituto Estatal Electoral, aprobado el día veintisiete de noviembre del año dos mil ocho.

Tercero. Todas las referencias al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, se entenderán como propias del Instituto Estatal Electoral hasta el cumplimiento de la disposición transitoria quinta del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Cuarto. Una vez aprobado el presente Manual deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Quinto. Para el caso de los procesos de Fiscalización a Partidos Políticos, las funciones anotadas estarán sujetas a lo mandado en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación Tomo DCCXXVIII No. 18 México, D.F., de fecha viernes 23 de mayo de 2014, el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, expidió LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, la cual establece en los artículos transitorios que:

"Primero. La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación."

"Décimo Octavo. Los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y de fiscalización relacionados con las agrupaciones políticas y partidos políticos en las entidades federativas, así como de sus militantes o simpatizantes, que los órganos electorales locales hayan iniciado o se encuentren en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, seguirán bajo la competencia de los mismos, en atención a las disposiciones jurídicas y administrativas que hubieran estado vigentes al momento de su inicio. Los gastos realizados por los partidos políticos en las entidades federativas hasta antes de la entrada en vigor del presente Decreto, serán fiscalizados por los órganos electorales locales con sustento en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes al momento de su ejercicio, los cuales deberán ser dictaminados y resueltos a más tardar el último día de diciembre de 2014."

Ahora bien, en atención a dicha disposición, "Los gastos realizados por los partidos políticos en las entidades federativas hasta antes de la entrada en vigor del presente Decreto, serán fiscalizados por los órganos electorales locales con sustento en las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes al momento de su ejercicio, los cuales deberán ser dictaminados y resueltos a más tardar el último día de diciembre de 2014."

En este sentido, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 100 del Reglamento de Fiscalización de los ingresos que reciban los Partidos Políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, vigente en la entidad, en correlación con el Código Electoral del Estado Libre

y Soberano de Morelos, se elaborará el presente proyecto de cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes sobre el origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, del periodo comprendido del 01 Enero al 23 Mayo correspondiente al ejercicio ordinario del año 2014.

Por lo tanto, las funciones y actividades a que hacen referencia los presentes manuales continuarán vigentes hasta en tanto concluya el procedimiento de fiscalización del periodo comprendido del 01 Enero al 23 Mayo correspondiente al ejercicio ordinario del año 2014.

Sexto. Para el caso de la capacitación a funcionarios de casilla las actividades anotadas estarán sujetas a lo establecido por el artículo 41 , fracción V, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que la ubicación de las casillas y la designación de los funcionarios de sus mesas directivas corresponde al Instituto Nacional Electoral, sin embargo, el artículo transitorio octavo de la reforma constitucional de fecha 10 de febrero de 2014 señala: *"Una vez integrado el Instituto Nacional Electoral y a partir de que entren en vigor las normas previstas en el Transitorio Segundo anterior, las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de la mesa directiva, en los procesos electorales locales, se entenderán delegadas a los organismos públicos locales"*.

Por otra parte el artículo transitorio décimo segundo de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dispone que *"Las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como la ubicación de las casillas y la designación de funcionarios de la mesa directiva, en los procesos electorales locales, delegadas a los Organismos Públicos Locales por virtud de la publicación del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral, se mantendrán delegadas hasta en tanto no sean reasumidas por votación de la mayoría del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en términos del Octavo Transitorio de dicho Decreto"*

El artículo 125 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala en su numeral 4º que *"La delegación de facultades se realizará de forma específica en cada caso para un Organismo Público Local determinado. Los Organismos Públicos Locales deberán ejercitar las facultades delegadas sujetándose a lo previsto por esta"*

Ley, la Ley General de Partidos Políticos, los lineamientos, acuerdos generales, normas técnicas y demás disposiciones que emita el Consejo General”.

Por tal motivo los procedimientos específicos a la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación de sus funcionarios serán definidos hasta que dichos acuerdos y lineamientos sean expedidos.

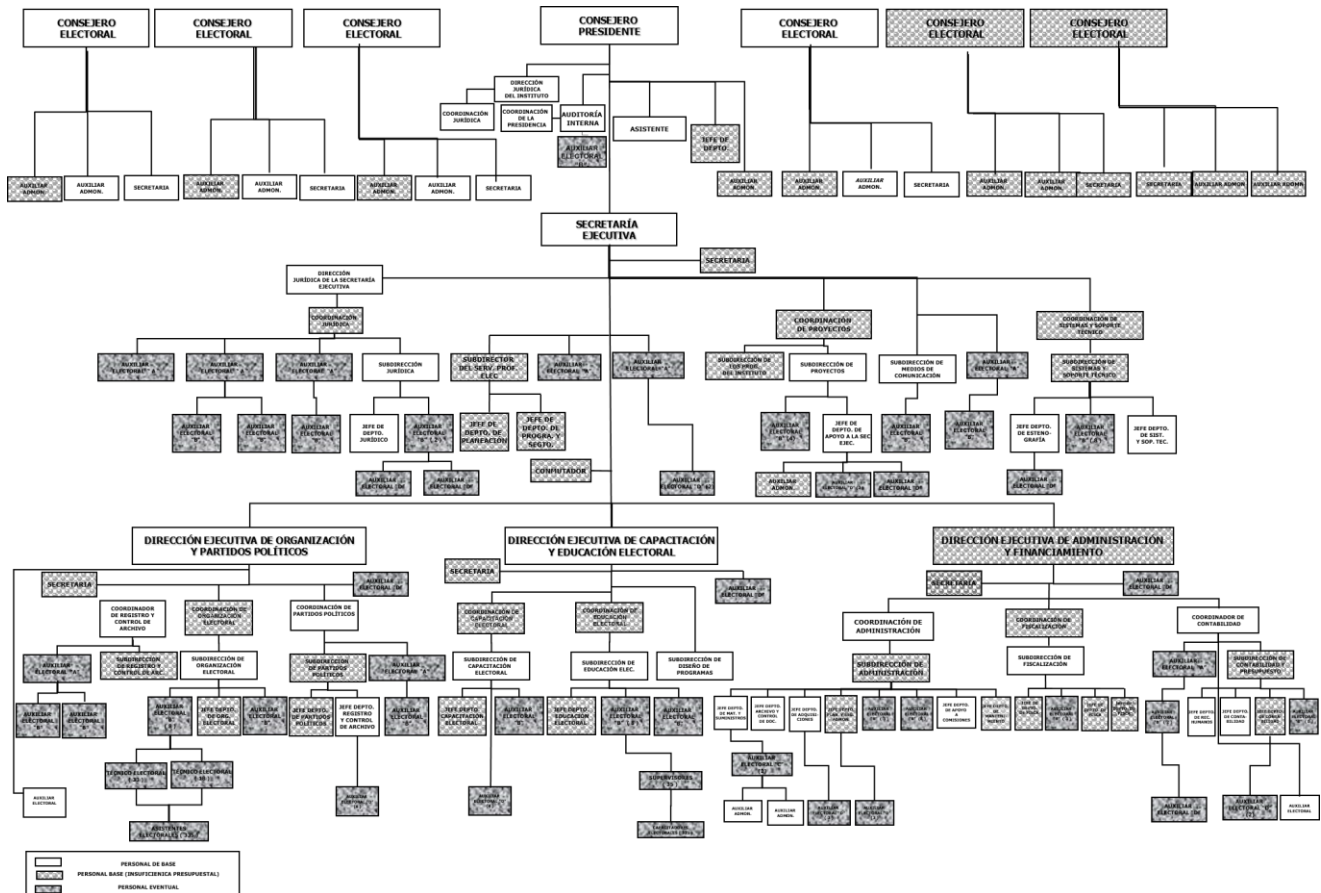
CÓMO USAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización podrá ser utilizado en caso de que se desee consultar algún puesto en específico, sobre las funciones o actividades, o simplemente para obtener información general sobre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

La persona que utilice las copias autorizadas de éste Manual tiene la obligación de cuidarlas durante el tiempo que estén bajo su responsabilidad.

Estructura Orgánica
Estructura Orgánica

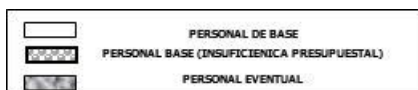
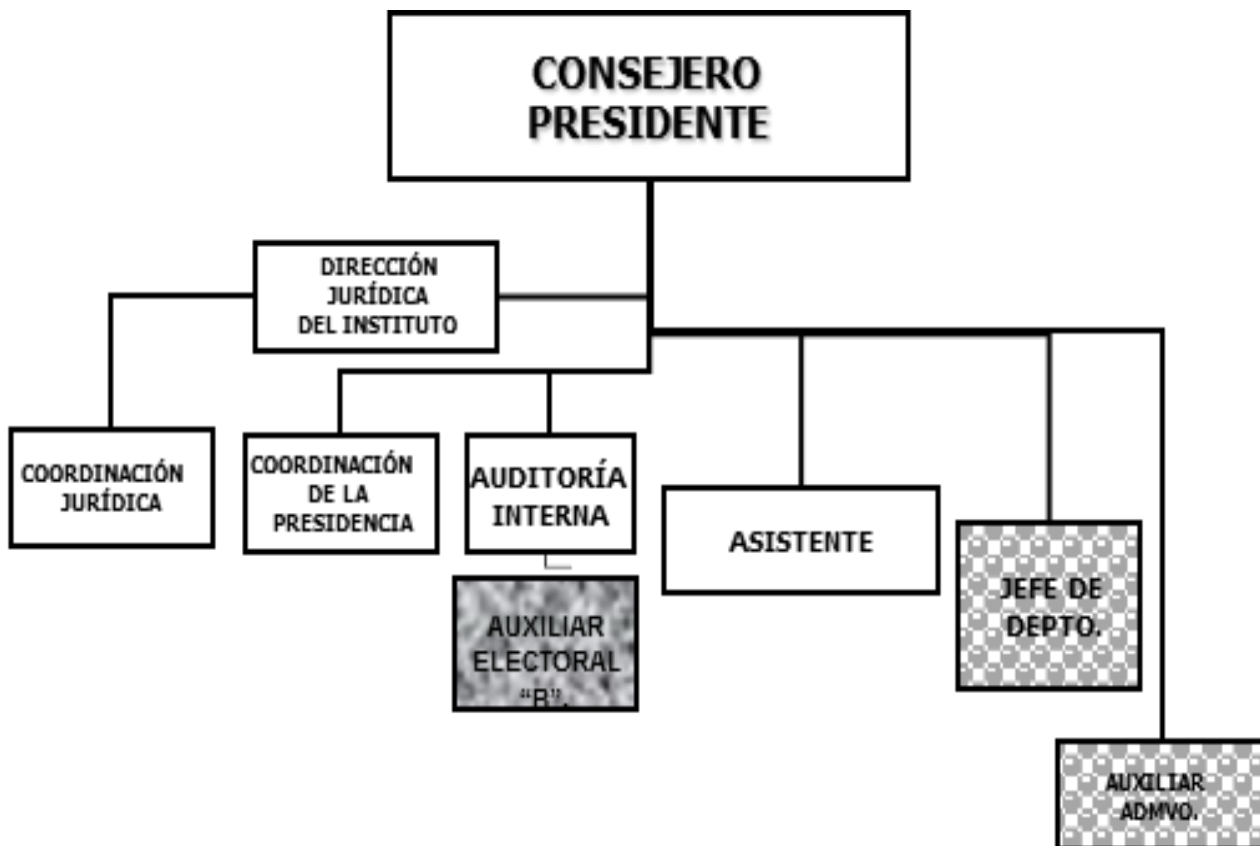
Estructura Orgánica del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana 2014



Presidencia

Presidencia

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Puesto

Consejero Presidente

Área

Consejeros Electorales

Cargo del jefe inmediato

Consejo Estatal Electoral

Objetivo

Objetivo

- Representar al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y llevar a cabo la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y los de participación ciudadana, previstos en la Constitución, cuidando el adecuado funcionamiento de los organismos electorales.

Funciones

Funciones

- Tener la representación legal y administrativa del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Remitir oportunamente al titular del Poder Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Morelense, una vez aprobado por el Consejo Estatal;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado al Instituto Morelense y presentar al Consejo Estatal un informe trimestral de los ingresos y egresos del mismo, que deberá contener la información del gasto programado y ejercido por cada una de las partidas autorizadas;
- Suscribir, junto con el Secretario Ejecutivo, los convenios que sean necesarios con el Instituto Nacional y otras autoridades de cualquier orden de Gobierno, que se requieran para cumplimiento de las atribuciones del Instituto Morelense, previa autorización del Consejo Estatal;
- Proponer al pleno del Consejo Estatal el nombramiento del Secretario Ejecutivo y de los Directores Ejecutivos del Instituto Morelense;
- Convocar en tiempo a los partidos políticos, para que nombren a sus representantes a efecto de integrar debidamente, el Consejo Estatal;
- Determinar y presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias del

- consejo y convocar a sus miembros a través del Secretario Ejecutivo;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial:
 - a) La integración de los consejos distritales y municipales electorales;
 - b) La resolución que cancele el registro de un partido político;
 - c) La resolución que autorice la sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto por este código;
 - d) La relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y las candidaturas independientes para la elección que corresponda, debiendo publicarse también en uno de los diarios de mayor circulación de la Entidad;
 - e) La convocatoria para las elecciones ordinarias y extraordinarias en su caso;
 - f) La relación de los diputados electos que integran la nueva Legislatura local que corresponda, así como la integración de los ayuntamientos; debiéndose publicar también en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
 - Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo Estatal, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico del proceso electoral y de los demás procesos de participación ciudadana, pudiendo solicitar en su caso, el auxilio de la fuerza pública;
 - Proponer al Consejo Estatal, para su designación, al Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo que integren los consejos distritales y municipales electorales;
 - Recibir las solicitudes de registro de los convenios de coalición o candidatura común que presenten los partidos políticos y someterlos al Pleno del Consejo para su aprobación;
 - Someter a la consideración del Consejo Estatal Electoral, las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador del Estado y las de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, así como las de regidores;
 - Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos a gobernador que lo requieran;
 - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo Estatal,
 - Coordinar las actividades ente el Instituto Morelense y el Instituto Nacional a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales: y
 - Las demás que señale este ordenamiento, determinen las autoridades federales o el Consejo Estatal le asigne.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- Ser originario del estado de Morelos o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;
- Cumplir con los requisitos de ley y el perfil que acredite su idoneidad para el cargo;
- Aparecer inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- Tener más de 30 años de edad, al día de la designación;
- Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
- No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación;
- No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; y
- No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación o de las entidades federativas, subsecretario u oficial mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno. No ser jefe de Gobierno del Distrito Federal, Gobernador, Secretario de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos.
- No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último proceso electoral en el Estado.

Puesto

Director Jurídico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Área

Presidencia del Consejo Estatal Electoral

Cargo del jefe inmediato

Presidencia del Consejo Estatal Electoral

Objetivo

Objetivo

- Asesorar al Consejero Presidente en los asuntos jurídicos del Organismo, así como a los Consejeros Electorales, y brindar apoyo a las comisiones del Instituto con relación a la aplicación de la normatividad jurídica vigente.

Funciones

Funciones

- Auxiliar al Consejero Presidente y Consejeros Electorales en los asuntos que le sean encomendados.
- Proporcionar asesoría y orientar al Consejero Presidente y Consejeros Electorales sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente.
- Asistir en representación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana en los asuntos que le sean encomendados por el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales.
- Analizar y realizar los proyectos de contratos y convenios, que le sean encomendados por el Consejero Presidente y Consejeros Electorales.
- Asistir y auxiliar de manera permanente a las Comisiones del Consejo Estatal Electoral para apoyarlas jurídicamente, cuando así lo necesiten.
- Prevenir en general acciones judiciales en contra del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, le confieran al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y que sean afines a las señaladas en los puntos que anteceden o que le encomiende el Consejero Presidente y Consejeros Electorales.

- Emitir el dictamen jurídico previo sobre decisiones o actos administrativos conforme al ordenamiento legal que le sea solicitado por el Consejero Presidente y Consejeros Electorales.
- Asesorar al Consejero Presidente y Consejeros Electorales en la elaboración y análisis de proyectos de reformas legales, resoluciones y demás actos administrativos vinculados a los temas propios del organismo.
- Asesorar jurídicamente al Consejero Presidente y Consejeros Electorales en todo asunto en que sean de aplicación las normas y los principios del derecho, a fin de brindar respaldo legal al organismo.
- Integrar el proyecto de Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Actividades del área a su cargo.
- Las demás que le asigne el Consejero Presidente y Consejeros Electorales.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- Estudios mínimos de Licenciatura en Derecho;
- Conocimiento en materia electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimiento de procesos civiles, penales, laborales y administrativos.
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador Jurídico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Área

Presidencia del Consejo Estatal Electoral

Cargo del jefe inmediato

Director Jurídico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Objetivo

Objetivo

- Asistir y auxiliar al Director en los asuntos jurídicos que les sea encomendados por el Consejero Presidente y Consejeros Estatales Electorales en relación a la aplicación de la normatividad jurídica vigente.

Funciones

Funciones

- Auxiliar al Director Jurídico en los asuntos que le sean encomendados.
- Proporcionar asesoría y orientar al Director Jurídico sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente.
- Asistir en representación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana en los asuntos que le sean encomendados por el Director Jurídico.
- Emitir opinión sobre los proyectos de contratos y convenios, que le sean encomendados por el Director Jurídico.
- Apoyar al Director Jurídico, a brindar asesoría jurídica, cuando así lo necesiten las Comisiones del Consejo Estatal Electoral.
- Coadyuvar en la prevención en general de acciones judiciales en contra del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, le confieran al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y que sean afines a las señaladas en los puntos que anteceden o que le encomiende el Director Jurídico.
- Llevar el archivo actualizado de la legislación vigente.

- Coadyuvar en la elaboración y análisis de proyectos de reformas legales, resoluciones y demás actos administrativos vinculados a los temas propios del organismo.
- Asistir al Director jurídico en la resolución de consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Consejero Presidente, Consejeros Electorales.
- Apoyar en la integración del Proyecto de Programa Operativo Anual y Programa Anual de Actividades de la Dirección Jurídica del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
- Las demás que le asigne el Director Jurídico.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- Estudios mínimos de licenciatura en Derecho;
- Conocimiento en materia electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimiento de procesos civiles, penales, laborales y administrativos;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Auditor Interno

Área

Consejeros Electorales

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- Auxiliar al Consejero Presidente en la vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Funciones

Funciones

- Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos asignado al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Presentar mensualmente el informe de lo programado vs. ejercido de los ingresos y egresos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana al Consejero Presidente;
- Vigilar y supervisar la administración y finanzas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana con estricto apego a las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo Estatal Electoral;
- Revisar los estados financieros;
- Revisar la contabilidad y documentación soporte del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; y
- Las demás que le asigne el Consejero Presidente.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- Estudios mínimos de Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- Experiencia en auditoria y/o fiscalización;
- Conocimiento en el manejo de computadoras;
- Disponibilidad de tiempo completo; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de la Presidencia

Área

Consejeros Electorales

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que se desprenden del trabajo realizado por el Consejero Presidente.

Funciones

Funciones

- Coordinar la agenda del Consejero Presidente;
- Atender diligentemente a todas aquellas personas que se presentan a solicitar algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Presidente;
- Coordinar el envío de información a donde sea requerida;
- Coordinar la recepción de los documentos de la Oficina del Consejero Presidente;
- Recibir las llamadas a la oficina del Consejero Presidente;
- Revisar y dar turno a la información recibida por los diferentes medios;
- Atención de la correspondencia;
- Coordinar la logística de las actividades del Consejero Presidente;
- Coordinar al personal que asiste al Consejero Presidente;
- Presentar los informes que le solicite el Consejero Presidente; y
- Las demás que le asigne el Consejero Presidente.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- Estudios de licenciatura y/o conocimientos en material electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimientos en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- Conocimiento de procesos administrativos;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Asistente

Área

Consejeros Electorales

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- Asistir al Consejero Presidente en todas las actividades que se desarrollan en el área.

Funciones

Funciones

- Atender las comisiones diversas que el Consejero Presidente le encomiende;
- Auxiliar al Consejero Presidente dentro de la esfera de competencia del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, en el ejercicio de sus funciones;
- Emitir los dictámenes, opiniones o informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente;
- Proponer al Consejero Presidente proyectos para fortalecer el trabajo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana de acuerdo al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- Presentar los informes que le solicite el Consejero Presidente;
- Apoyar la coordinación de reuniones o eventos que el Consejero Presidente promueva con las diferentes áreas del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Apoyar la organización de todos aquellos eventos oficiales, conmemorativos y de significado institucional que se realicen con el Consejero Presidente; y
- Las demás que le asigne el Consejero Presidente.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- Estudios de licenciatura y/o conocimientos en material electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento

Área

Consejeros Electorales

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- Coadyuvar en el seguimiento de las actividades que se desprenden del trabajo realizado en la oficina del Consejero Presidente.

Funciones

Funciones

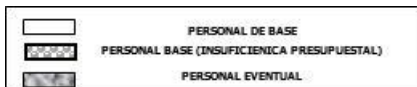
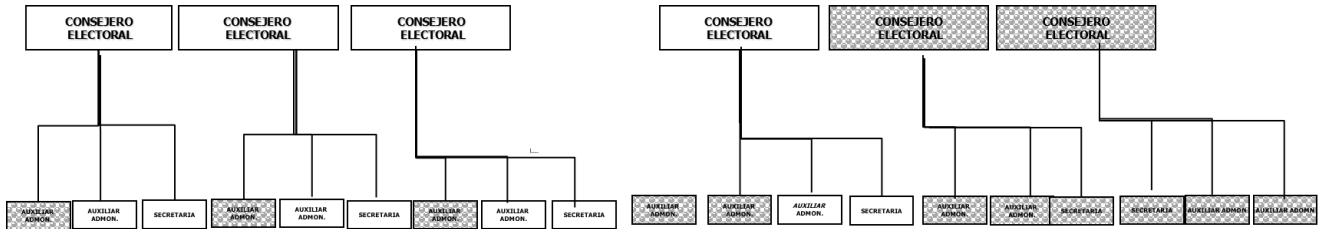
- Apoyar en la atención de personas que asistan por algún asunto inherente en la Oficina del Consejero Presidente;
- Llevar a cabo el envío y recepción de la información que le sea requerida;
- Llevar el registro de los documentos que se turnen a la oficina del Consejero Presidente;
- Apoyar en la recepción de llamadas de la oficina del Consejero Presidente;
- Coadyuvar en la revisión y turno de la información recibida por los diferentes medios;
- Apoyar en la atención de la correspondencia;
- Coadyuvar en la elaboración de informes que le solicite el Consejero Presidente; y
- Las demás que le asigne el Consejero Presidente.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- Estudios de bachillerato y/o conocimientos en material electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimientos en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- Conocimiento de procesos administrativos;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Consejeros Electorales

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Puesto

Consejero Electoral (6)

Área

Consejeros Electorales

Cargo del jefe inmediato

Consejo Estatal Electoral

Objetivo

Objetivo

- Coadyuvar con el Consejero Presidente en la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales y los de participación ciudadana, previstos en la Constitución cuidando el adecuado funcionamiento de los organismos electorales.

Funciones

Funciones

- Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal Electoral;
- Solicitar se convoque a sesión extraordinaria del Consejo Estatal; el Consejero Presidente atenderá la petición y por conducto del Secretario Ejecutivo cuando así corresponda se convocará en un plazo no mayor de veinticuatro horas;
- Formar parte de las comisiones que integre el Consejo Estatal;
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de los organismos del Instituto Morelense, conforme a su Reglamento Interior;
- Desempeñar las funciones que le encomiende el Consejo Estatal;
- Cumplir y velar por el cumplimiento de los fines y acuerdos del Instituto Morelense; y
- Las demás que señalen la normatividad, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y el Reglamento Interior del Instituto Morelense.

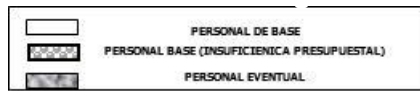
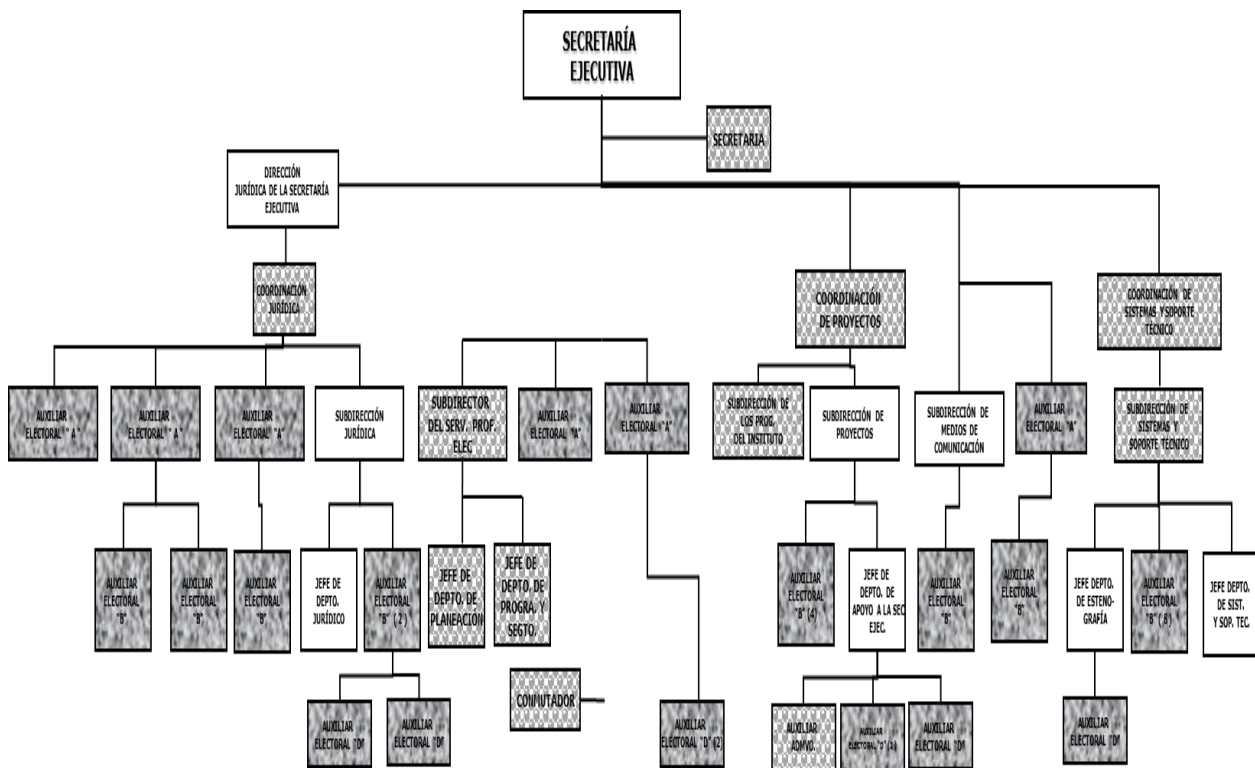
Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no haber adquirido otra nacionalidad, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- Ser originario del estado de Morelos o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;
- Cumplir con los requisitos de ley y el perfil que acredite su idoneidad para el cargo;
- Aparecer inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
- Tener más de 30 años de edad, al día de la designación;
- Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura;
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese de carácter no intencional o imprudencial;
- No haber sido registrado como candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
- No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación;
- No estar inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local; y
- No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la Federación o de las entidades federativas, subsecretario u oficial mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno. No ser jefe de Gobierno del Distrito Federal, Gobernador, Secretario de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor o titular de dependencia de los ayuntamientos.
- No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último proceso electoral en el Estado.

Secretaría Ejecutiva

ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA EJECUTIVA



Puesto

Secretario Ejecutivo

Área

Consejo Estatal Electoral

Cargo del jefe inmediato

Consejero Estatal Electoral

Objetivo

Objetivo

- Auxiliar al Consejo Estatal en la conducción, administración y supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Funciones

Funciones

- En lo general, auxiliar al Consejo Estatal, en la conducción, la administración y la supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense, teniendo el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración y de dominio en los términos del artículo 2008 del Código Civil vigente en el Estado, pudiendo otorgar mandatos y revocarlos, informando oportunamente al Consejo Estatal;
- Para ejercer actos de dominio, el Secretario deberá contar con la autorización del Consejo Estatal, la cual deberá constar en acuerdo;
- Convocar, previa determinación del Consejero Presidente, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Estatal; excepto en los casos en que este Código señale momento expreso, caso en el cual no se requerirá convocatoria;
- Actuar en las sesiones con el carácter de Secretario, teniendo derecho de voz en ellas; preparar el orden del día de todas las sesiones del Consejo Estatal, declarar la existencia del quórum legal para sesionar, dar fe de todo lo actuado en ellas, levantar las actas correspondientes y suscribirlas con el Consejero Presidente;
- Auxiliar al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes y proyectos de dictamen o

resolución de las comisiones y coordinar el trabajo en las mismas;

- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre el desarrollo de la jornada electoral, reciba de los consejos distritales y municipales electorales;
- Recibir copias simples o certificadas de los expedientes de todas las elecciones; e integrar los expedientes con toda la documentación necesaria de las elecciones de Gobernador, Diputados y miembros de los ayuntamientos electos, y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal;
- Difundir la estadística electoral seccional, municipal, distrital y estatal, una vez calificadas las elecciones;
- Presentar al Consejero Presidente, para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de convenios que pueda celebrar con autoridades federales, en relación con la información y documentos que habría de aportar el Registro Federal de Electores para los procesos locales, así como también aquellos que puedan celebrarse con instituciones académicas u organismos jurisdiccionales para impartir cursos de formación, capacitación y actualización;
- Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que al Instituto Morelense correspondan en los convenios que en materia electoral celebre con el Instituto Nacional, con otros Organismos Públicos Electorales del País y las demás autoridades de cualquier orden de gobierno;
- Recibir de los partidos políticos y candidatos independientes las solicitudes de registro de candidatos y someterlas para su aprobación al pleno;
- Revisar y validar, por conducto del área jurídica del Instituto, los proyectos de acuerdo y resoluciones que en materia de candidaturas independientes dicten los Consejos Distritales y Municipales;
- Informar, por la vía de comunicación más expedita, a los consejeros distritales y municipales acerca del registro que de manera directa o supletoria se haga ante el Consejo Estatal;
- Preparar los proyectos de documentación y materiales electorales, incluidos los formatos de cada una de las actas que se vayan a utilizar para la jornada electoral y ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal relativos a su impresión y distribución, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana;
- Recabar de los consejos distritales y municipales electorales, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- Instalar por acuerdo del Consejo Estatal, el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones, que incluya los mecanismos para la difusión inmediata de los mismos y la forma de administrar el sistema y podrá, si procediere, instalarlos en los procesos de participación ciudadana;

- Integrar los expedientes con la documentación necesaria a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos y realice la declaración de validez, así como expedir las constancias que, conforme a este Código, deba realizar el Consejo Estatal;
- Preparar para la aprobación del Consejo Estatal, los proyectos de calendario para las elecciones ordinarias, extraordinarias o procedimientos de participación ciudadana, cuando estos deban celebrarse;
- Recibir y sustanciar, según sea el caso, los recursos presentados, que sean competencia del Consejo Estatal y, en su caso, preparar el proyecto de resolución en donde se impongan las sanciones cuando así corresponda en los términos que establece este Código, debiendo informarlo al consejo en la sesión inmediata siguiente;
- Sustanciar el procedimiento de pérdida del registro de los partidos políticos que se encuentre en los supuestos previstos en este Código, hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo Estatal;
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le compete cumplimentar, dictadas por el Tribunal Electoral u otros órganos jurisdiccionales competentes;
- Dirigir y supervisar la administración y finanzas del Instituto Morelense, con estricto apego a las partidas presupuestales asignadas al mismo;
- Someter a la consideración del pleno del Consejo Estatal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos del Instituto Morelense;
- Proveer a los órganos del Instituto Morelense de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Estatal respecto a la designación o remoción de los Directores Ejecutivos del Instituto Morelense; así como vigilar, dirigir y coordinar las funciones del personal del Instituto;
- Elaborar las propuestas del personal que se incorpore a las comisiones;
- Llevar el archivo del Instituto Morelense a través del área designada para tal efecto;
- Llevar el libro de registro de partidos políticos así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos jurídicos que éstos celebren en los términos de este Código;
- Llevar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los organismos electorales y expedir las constancias que acrediten la personería de los representantes de los partidos políticos;
- Expedir copias certificadas previo cotejo de todos aquellos documentos o constancias que obren en los archivos del Instituto Morelense a los

legalmente interesados;

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y actividades del Instituto Morelense;
- Proveer lo necesario a fin de que se hagan oportunamente, las publicaciones que ordena este Código y las que disponga el Consejo Estatal;
- Preparar la documentación relativa a las propuestas de ciudadanos para los cargos de Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales;
- Presentar para la aprobación del Consejo Estatal los programas anuales de las Direcciones Ejecutivas y demás actividades a desarrollar por el Instituto Morelense;
- Informar a los distintos órganos y direcciones del Instituto Morelense sobre los acuerdos adoptados por el Consejo Estatal para su conocimiento y atención general;
- Ejercer la función de oficialía electoral, y
- Las demás que señale este Código, le asigne el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- Ser ciudadano mexicano preferentemente morelense, en pleno goce de sus derechos políticos;
- Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación;
- Ser Licenciado en Derecho y poseer al día de su designación título y Cédula Profesional, con una antigüedad mínima de cinco años, expedidos por la autoridad legalmente facultada para ello;
- Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación;
- Contar con credencial para votar con fotografía;
- Gozar de buena reputación y
- No ser ministro de culto religioso alguno;

Puesto

Director Jurídico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Secretario Ejecutivo

Objetivo

Objetivo

- Representar al Instituto Morelense en los aspectos legales en los que sea parte e instruir y asesorar a las áreas del mismo, sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente.
- Asesorar a las distintas áreas del Instituto Morelense, sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente.
- Colaborar en la ejecución de las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría Ejecutiva.
- Colaborar con los órganos internos del Instituto Morelense en la conducción y ejecución de actos dentro de la normatividad legal.

Funciones

Funciones

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas áreas del Instituto Morelense;
- Difundir a las autoridades del Instituto Morelense las políticas y criterios establecidos;
- Proporcionar asesoría y orientar a las áreas del Instituto Morelense sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente;
- Preparar los informes circunstanciados a que se refiere el artículo 125 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- Comparecer en representación del Instituto Morelense a las audiencias derivadas de los juicios de orden civil, penal y/o laboral en

los que el Instituto Morelense sea parte y vigilar su procedimiento.

- Emitir opinión y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos, en los que resulte involucrado el Instituto Morelense, a fin de obtener la autorización correspondiente;
- Asesorar, formular y dictaminar las actas administrativas y de abandono de empleo y substanciar las de responsabilidades y de cualquier otra clase que se formulen en contra de los servidores públicos y personal del Instituto Morelense, por infracciones a las disposiciones legales que cometan en el ejercicio de sus funciones;
- Intervenir y vigilar asuntos de naturaleza penal en los que se involucre el Instituto Morelense o alguno de los funcionarios públicos, presentando denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes;
- Proponer a las autoridades administrativas del Instituto Morelense las opiniones de solución a los asuntos que dentro del ámbito jurídico sean presentados;
- Mantener comunicación permanente con las Direcciones Ejecutivas para apoyarlas jurídicamente, cuando así lo necesiten.
- Informar oportunamente de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Instituto Morelense y promover la reparación de dichos daños;
- Prevenir en general acciones judiciales en contra del Instituto Morelense;
- Participar y vigilar el cumplimiento de los programas que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense;
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, le confieran al Instituto Morelense y que sean afines a las señaladas en los puntos que anteceden o que le encomiende el Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense;
- Coadyuvar en la sustanciación del Procedimiento Sancionador Electoral; y
- Formar parte del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.
- Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- Estudios mínimos de Licenciatura en Derecho;
- Conocimiento en materia electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimiento de procesos civiles, penales, laborales y administrativos;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador Jurídico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Director Jurídico

Objetivo

Objetivo

- Representar al Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en aspectos legales en los que sea parte e instruir y asesorar a las áreas del mismo, sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente.
- Colaborar con los órganos internos del Instituto Morelense en la conducción y ejecución de actos dentro de la normatividad legal.

Funciones

Funciones

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la organización, desarrollo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico, que se presenten en las diversas áreas del Instituto Morelense;
- Difundir a las autoridades del Instituto Morelense las políticas y criterios establecidos;
- Proporcionar asesoría y orientar a las áreas del Instituto Morelense sobre la aplicación de la normatividad jurídica vigente;
- Preparar los informes circunstanciados a que se refiere el artículo 125 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos;
- Comparecer en representación del Instituto Morelense a las audiencias derivadas de los juicios de orden civil, penal y/o laboral en los que el Instituto Morelense sea parte y vigilar su procedimiento;
- Emitir opinión y proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de contratos, convenios, autorizaciones y permisos, en los que resulte involucrado el Instituto Morelense, a fin de obtener la autorización correspondiente.
- Asesorar, formular y dictaminar las actas administrativas y de abandono de empleo y substanciar las de responsabilidades y de cualquier otra

clase que se formulen en contra de los servidores públicos y personal del Instituto Morelense, por infracciones a las disposiciones legales que cometan en el ejercicio de sus funciones;

- Intervenir y vigilar asuntos de naturaleza penal en los que se involucre el Instituto Morelense o alguno de los funcionarios públicos, presentando denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes;
- Proponer a las autoridades administrativas del Instituto Morelense las opiniones de solución a los asuntos que dentro del ámbito jurídico sean presentados;
- Mantener comunicación permanente con las Direcciones Ejecutivas para apoyarlas jurídicamente cuando así lo necesiten;
- Informar oportunamente de los actos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Instituto Morelense y promover la reparación de dichos daños;
- Prevenir en general acciones judiciales en contra del Instituto Morelense;
- Participar y vigilar el cumplimiento de los programas que en el ámbito de su competencia le sean asignados por el Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense;
- Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos le confieran al Instituto Morelense y que sean afines a las señaladas en los puntos que anteceden o que le encomiende el Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense; y
- Las demás que le asigne el Director Jurídico.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- Estudios mínimos de licenciatura en Derecho;
- Conocimiento en materia electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimiento de procesos civiles, penales, laborales y administrativos;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Proyectos

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Secretario Ejecutivo

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar la presentación y preparación de los documentos o proyectos que se presentan al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense, así como coadyuvar en las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Funciones

Funciones

- ▶ Coordinar la preparación de los documentos que como proyecto deban realizarse y analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Coadyuvar con las Direcciones Ejecutivas para el debido cumplimiento de sus programas relacionados a las actividades político-electoral y de participación ciudadana;
- ▶ Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva sobre las funciones inherentes de esta;
- ▶ Revisar los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de las actas de sesión;
- ▶ Dar seguimiento para que se dé respuesta a la correspondencia dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense;
- ▶ Rendir cuentas al Secretario Ejecutivo de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coadyuvar en el trabajo de las mismas;
- ▶ Colaborar en la coordinación de los programas de capacitación electoral y educación electoral del Instituto Morelense para promover la cultura político-electoral;

- ▶ Coadyuvar en los proyectos de documentación y material electoral para promover la cultura político-electoral;
- ▶ Coordinar la certificación de la documentación que así lo requiera;
- ▶ Coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Supervisar la preparación de los documentos para entregar al Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Apoyar la revisión de los proyectos de las Direcciones Ejecutivas;
- ▶ Llevar el control de los registros de los diferentes Partidos Políticos ante el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Coordinar la colaboración con las Direcciones Ejecutivas para la evaluación de los proyectos encaminados a la cultura político-electoral;
- ▶ Recabar la información que requiera el Secretario Ejecutivo, de otros Organismos Públicos Locales en la República;
- ▶ Coordinar la elaboración de reportes que solicite el Secretario Ejecutivo;
- ▶ Supervisar que se realice la revisión preliminar de las actas de sesión del Consejo Estatal Electoral; y
- ▶ Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Secretario Ejecutivo

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar integralmente los servicios de tecnología de información del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y los apoyos informáticos que se brinden en las áreas.

Funciones

Funciones

- Verificar que se brinde oportunamente el mantenimiento de la red de voz y datos;
- Controlar la administración y gestión de las cuentas institucionales de correo electrónico;
- Brindar el servicio de internet y del firewall;
- Llevar a cabo la administración general del conmutador;
- Desarrollar y supervisar la actualización de la página institucional;
- Coordinar el mantenimiento de la red local de datos (LAN) y la red inalámbrica (Wireless);
- Vigilar la actualización de las ligas de los sitios de internet de los Organismos Públicos Locales de la República Mexicana;
- Analizar y verificar la documentación electoral por medio de las modificaciones que surgen en los Organismos Electorales de la República Mexicana;
- Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
- Coordinar el mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas así como del antivirus;
- Desarrollar programas de asesoría a los usuarios de red del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Coordinar el diseño gráfico de los diversos formatos utilizados en el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;

- Concentrar y analizar los diversos estadísticos generados de los procesos electorales locales, federales así como de otras entidades federativas;
- Coordinar la recepción de la información generada por las diferentes áreas para el respaldo respectivo; y
- Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- Estudios de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática y/o Licenciatura en Informática;
- Experiencia de dos años en administración de la función informática, administración de redes, desarrollo de aplicaciones web, seguridad en TI, diseño lógico y creación de bases de datos (Postgress, Sql, Oracle), programación (Visual .NET, Java etc.), mantenimiento de equipos y paquetería en general;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimientos en materia electoral; y
- No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Subdirector Jurídico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Coordinador Jurídico

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar en las actividades de la Coordinación Jurídica.

Funciones

Funciones

- ▶ Apoyar en la elaboración de reglamentos;
- ▶ Depurar proyectos de convenio a celebrarse con diferentes instituciones;
- ▶ Apoyar en la elaboración del soporte jurídico de los acuerdos tomados durante la sesión del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Contestar correspondencia del área que así lo requiera;
- ▶ Informar al Coordinador Jurídico de las notificaciones recibidas y remitidas por cualquier autoridad;
- ▶ Acudir a las sesiones públicas que celebre el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la contestación de demandas de orden civil, penal, laboral, etc.; en las que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana se vea involucrado;
- ▶ Coadyuvar en el control y/o archivo de los expedientes que se formen con motivo de los medios de impugnación presentados por los partidos políticos; y
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador Jurídico.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- Estudios de Licenciatura en Derecho;
- Conocimientos en material electoral;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimiento de procesos civiles, penales, laborales y administrativos;
- Conocimiento en el manejo de computadoras; y
- No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Subdirector del Servicio Profesional Electoral

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Secretario Ejecutivo

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar la implementación y operación de los sistemas y procedimientos que se requieren para el establecimiento del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana acorde con los lineamientos señalados por el Instituto nacional Electoral.

Funciones

Funciones

- Elaborar y presentar el Programa Anual de Actividades de la Subdirección del Servicio Profesional Electoral;
- Recabar la información de los puestos existentes en el Instituto Morelense, con la finalidad de integrar las tareas y responsabilidades de cada uno de estos, y de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y descripción de puestos, elaborar y proponer el catálogo de puestos y rangos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- En coordinación con la Direcciones Ejecutivas y la Dirección Jurídica llevar a cabo la evaluación del personal del Instituto Morelense y presentar los resultados de las evaluaciones al Secretario Ejecutivo;
- Recabar información para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes del personal del Instituto Morelense, con el fin de diseñar proponer, y en su caso, implementar programas tendientes a contrarrestarlas, satisfaciendo necesidades, tanto generales como individuales;
- Coadyuvar en el diseño de guías de análisis de puestos para el personal directivo, jefaturas de departamento, técnico y administrativo;
- Elaborar un documento que sirva como base para la inducción del nuevo empleado al integrarse al Instituto Morelense;
- Proponer estímulos en reconocimiento, en especie o en efectivo;
- Elaborar y/o actualizar el proyecto que determine las normas de

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

actuación del Servicio Profesional Electoral;

- Coadyuvar en la integración del procedimiento a seguir durante los procesos de reclutamiento y selección del personal permanente y temporal y elaborar el manual correspondiente; y
- Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo.

- Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- Capacidad de coordinación y organización;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- Conocimiento en el manejo de computadoras;
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de los Programas del Instituto

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Proyectos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Dar seguimiento a las actas y acuerdos que se toman en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y auxiliar a las actividades de la Coordinación de Proyectos.

Funciones

Funciones

- ▶ Llevar el control adecuado y funcional de los archivos, de los documentos que se generan en la Coordinación de Proyectos y/o la Secretaría Ejecutiva (actas de sesión, acuerdos de sesión, registro de candidatos) y demás documentación;
- ▶ Preparar y revisar la documentación que se entrega a los miembros del Consejo Estatal Electoral para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- ▶ Realizar la entrega de convocatorias para las sesiones a los miembros del Consejo Estatal Electoral, previa indicación del Coordinador de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo;
- ▶ Control y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Elaboración de reportes semanales, mensual y trimestral de actividades que realiza el área;
- ▶ Apoyar en la coordinación y supervisión de los programas y actividades de la Coordinación de Proyectos y/o la Secretaría Ejecutiva;
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de los Programas Operativo Anual y Programa Anual de Actividades; y
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimientos en material electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Proyectos

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Proyectos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Presentar y preparar los documentos o proyectos de las actividades propias e inherentes al Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, así como ayudar en las atribuciones de la Coordinación de Proyectos.

Funciones

Funciones

- ▶ Llevar a cabo los trabajos de preparación de los documentos que como proyecto deban realizarse y analizarse en el pleno del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Apoyar a las Direcciones Ejecutivas para el debido cumplimiento de sus programas relacionados a las actividades político-electoral y de participación ciudadana;
- ▶ Apoyar a la Coordinación de Proyectos y/o la Secretaría Ejecutiva sobre las funciones inherentes de esta.
- ▶ Elaboración de proyectos de acuerdos de Consejo Estatal Electoral y de actas de sesión;
- ▶ Contestar la correspondencia dirigida a la Coordinación de Proyectos y/o la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Dar cuenta al Coordinador de Proyectos y/o la Secretario Ejecutivo de los proyectos de dictamen o resolución de las comisiones y coadyuvar en el trabajo de las mismas;

- ▶ Colaborar en la coordinación de los programas de Capacitación Electoral y Educación Electoral del Instituto Morelense para promover la cultura político-electoral;
- ▶ Coadyuvar en los proyectos de documentación y material electoral para promover la cultura político-electoral;
- ▶ Contestar oficios que se requieran;
- ▶ Coadyuvar en la certificación de la documentación que así lo requiera;
- ▶ Asistir en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Preparar documentos para entregar al Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Revisar los proyectos de las Direcciones Ejecutivas;
- ▶ Llevar el control de los registros de los diferentes Partidos Políticos ante el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Establecer colaboración con las Direcciones Ejecutivas, para la evaluación de los proyectos encaminados a la cultura político-electoral;
- ▶ Recabar información que requiera el Coordinador de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo, de otros Organismos Públicos Locales de la República Mexicana;
- ▶ Efectuar la elaboración de reportes que solicite el Coordinador de Proyectos y/o el Secretario Ejecutivo;
- ▶ Realizar revisión preliminar de las actas de sesión del Consejo Estatal Electoral; y
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Proyectos.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Medios de Comunicación

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Secretario Ejecutivo

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar las acciones que se desarrollan en materia de comunicación y difusión del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Funciones

Funciones

- ▶ Implementar las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Coordinar las estrategias de difusión necesarias para contribuir a la formación de una cultura cívico electorales;
- ▶ Definir los criterios y evaluar los proyectos de los diversos foros en los que participe la institución para difundir sus programas y políticas en el marco de las prioridades del Instituto Morelense establecidas en el Programa Anual de Actividades;
- ▶ Fungir como enlace entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y los sectores público privado y social;
- ▶ Definir la política editorial del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana con base en los criterios establecidos en el seno del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Mantener informados a los representantes de los medios de comunicación sobre las actividades y sesiones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Informar de las noticias más relevantes que afectan al Instituto

Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; y

- ▶ Las demás que le asigne el Secretario Ejecutivo.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Experiencia mínima en el área de dos años;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico

Objetivo

Objetivo

- ▶ Administrar los servicios de Tecnología de Información del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Funciones

Funciones

- Administrar y dar mantenimiento a la red de voz y datos;
- Administrar y llevar a cabo la gestión de las cuentas de correo electrónico institucionales;
- Administrar el servicio de Internet y del firewall;
- Administrar el servicio del conmutador;
- Diseñar y actualizar la página web institucional;
- Mantener la red local de datos (LAN) y la red inalámbrica (Wireless);
- Mantener actualizadas las ligas de los sitios de Internet de los Organismos Públicos Locales de la República Mexicana;
- Actualizar la documentación electoral por medio de las modificaciones que surgen en los Organismos Públicos Locales de la República Mexicana;
- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Mantener y actualizar las herramientas ofimáticas así como del antivirus.
- Apoyar y asesorar a los usuarios de red del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- Realizar el diseño gráfico de los diversos formatos utilizados en el Instituto Morelense;
- Elaborar los diversos estadísticos generados en los procesos electorales locales, federales así como de otras entidades federativas;

- Recabar la información generada por las diferentes áreas para el respaldo respectivo; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Sistemas y Soporte Técnico.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- Estudios de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática y/o Licenciatura en Informática.
- Experiencia de dos años en administración de la función informática, administración de redes, desarrollo de aplicaciones web, seguridad en TI, diseño lógico y creación de bases de datos (Postgress, Sql, Oracle), programación (Visual .NET, Java etc.), mantenimiento de equipos y paquetería en general;
- Disponibilidad de tiempo completo;
- Conocimientos en materia electoral; y
- No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento Jurídico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Subdirector Jurídico

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar en las actividades del área jurídica.

Funciones

Funciones

- ▶ Apoyar en la elaboración de reglamentos;
- ▶ Apoyar en la elaboración del soporte jurídico de los acuerdos tomados durante la sesión del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Contestar la correspondencia del área que así lo requiera;
- ▶ Informar al Subdirector Jurídico de las notificaciones recibidas remitidas por cualquier autoridad;
- ▶ Acudir a las sesiones públicas que celebre el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la contestación de demandas de orden civil, penal, laboral, etc., en las que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana se vea involucrado;
- ▶ Coadyuvar en el control y/o archivo de los expedientes que se formen con motivo de los medios de impugnación presentados por los partidos políticos;
- ▶ Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Subdirector Jurídico; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector Jurídico.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura en Derecho y/o conocimientos en materia electoral;
- ▶ Experiencia de un año en la práctica del Derecho Civil, Penal y Constitucional;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento y manejo de computadoras; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Planeación

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Subdirector del Servicio Profesional Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar en la coordinación del Servicio Profesional Electoral con el diseño de estrategias para el funcionamiento de la Subdirección del Servicio Profesional Electoral y en la elaboración de manuales y programas.

Funciones

Funciones

- ▶ Participar en la programación de las actividades de la Secretaría Ejecutiva;
- ▶ Aplicar las estrategias diseñadas para recabar información de los puestos existentes en el Instituto Morelense, con la finalidad de determinar objetivamente las áreas y responsabilidades de cada uno de estos;
- ▶ Participar en el diseño de guías de análisis de puestos para el personal técnico y administrativo;
- ▶ Participar en el diseño guías de análisis de puestos para el personal directivo y jefaturas;
- ▶ Entrevistar a cada uno de los miembros del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Entrevistar a los responsables de las áreas, respecto al personal a su cargo;
- ▶ Concentrar los resultados obtenidos en los cuestionarios y turnarlos al Subdirector del Servicio Profesional Electoral;
- ▶ Apoyar en la evaluación del personal del Instituto Morelense en coordinación con las áreas correspondientes.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Concentrar los resultados de la evaluación para entregarlos al Subdirector del Servicio Profesional Electoral; y
- ▶ Apoyar al Subdirector del Servicio Profesional Electoral durante los procesos de reclutamiento y selección; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector del Servicio Profesional Electoral.

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimientos en material electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Jefe del Departamento de Programación y Seguimiento

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Subdirector del Servicio Profesional Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Auxiliar en la elaboración de programas de actividades y dar seguimiento a los mismos, así como verificar el avance programático de los proyectos establecidos en el Programa Anual de Actividades de la Subdirección del Servicio Profesional Electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Apoyar en la programación de las actividades;
- ▶ En base a los resultados obtenidos del análisis y descripción de puestos, apoyar en la elaboración del catálogo de puestos y rangos del Servicio Profesional Electoral del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar en la recopilación de información para conocer las carencias en cuanto a conocimientos, actitudes y aptitudes del personal del Instituto, con el fin de diseñar e implantar programas tendientes a contrarrestarlas, satisfaciendo necesidades, tanto generales como individuales;
- ▶ Contribuir a elaborar un proyecto que determine las normas de actuación del Servicio Profesional Electoral;
- ▶ Contribuir a determinar las líneas de acción a seguir durante los procesos de reclutamiento y selección;
- ▶ Apoyar en el diagnóstico de necesidades del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana en cuanto al Servicio Profesional Electoral; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector del Servicio Profesional Electoral.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimientos en material electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Jefe del Departamento de Apoyo de la Secretaría Ejecutiva

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Proyectos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar en todos los asuntos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva.

Funciones

Funciones

- ▶ Revisar el Orden del Día para las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Elaborar los guiones para las sesiones Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la preparación de los documentos para las sesiones del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Revisar los documentos que sean turnados para firma del Secretario Ejecutivo;
- ▶ Revisar las actas de sesión del Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Llevar el control de las actas y acuerdos de sesión tomados por el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Apoyar en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Secretario Ejecutivo con los partidos políticos y con las Direcciones Ejecutivas;
- ▶ Colaborar directamente en las acciones que realiza la Coordinación Jurídica;
- ▶ Efectuar el control y suministro de materiales para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Ejecutiva; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Proyectos.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimientos en material electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Estenografía

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico

Objetivo

Objetivo

Funciones

Funciones

- ▶ Contribuir a la integración del acervo histórico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana así como auxiliar en las actividades que se desprenden de la operación de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico.
- ▶ Contribuir a la integración del acervo histórico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Desarrollar y transcribir las versiones estenográficas de las sesiones, reuniones de trabajo, comisiones, reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones y eventos especiales del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar a las diferentes áreas en la búsqueda en el acervo histórico del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Actualizar el concentrado de los acuerdos y sesiones de Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Asesorar a las áreas en el uso de herramientas ofimáticas;
- ▶ Llevar el control de la documentación correspondiente al Departamento de Estenografía;
- ▶ Apoyar en funciones inherentes a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Carretera técnica de Estenógrafo Parlamentario y técnico en computación;
- ▶ Conocimiento en el manejo de dictáfono, estenógrafo y software, así como paquetería office (Word, Excel, Power Point, Adobe Acrobat);
- ▶ Tener buena ortografía, facilidad para redactar y destreza en el uso del teclado;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

Área

Secretaría Ejecutiva

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico

Objetivo

Objetivo

- ▶ Brindar soporte técnico a los equipos con que cuenta el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y apoyar al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico en el desempeño de sus funciones.

Funciones

Funciones

- ▶ Instalar y configurar los equipos en la red;
- ▶ Mantener la topología de red en buen estado;
- ▶ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (CPU, impresoras, teclados, mouse, etc.);
- ▶ Realizar mantenimiento físico de la red de voz y datos del Instituto Morelense;
- ▶ Reubicación física de las extensiones telefónicas;
- ▶ Mantenimiento y actualización de las herramientas ofimáticas, así como del antivirus;
- ▶ Supervisar el material del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico;
- ▶ Vigilar el buen funcionamiento del equipo de cómputo en general;
- ▶ Llevar el control de la documentación inherente al Departamento de Sistemas y Soporte Técnico;
- ▶ Llevar el control de la ubicación física de equipo de cómputo y telefonía;

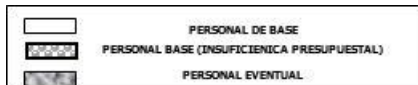
- ▶ Presentar informes de sus actividades;
- ▶ Llevar el control de las herramientas asignadas al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana;
- ▶ Asesorar al personal del Instituto Morelense en el manejo de su equipo de cómputo asignado;
- ▶ Auxiliar directamente en todas las actividades de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Licenciatura en Informática o Técnico en Computación y Programación;
- ▶ Experiencia de dos años en diseño, administración y seguridad en redes, desarrollo de software, ensamble y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y herramientas ofimáticas;
- ▶ Conocimiento en el diseño e implementación de base de datos;
- ▶ Conocimiento general en topología de redes;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimientos en materia electoral; y
- ▶ No militar o haber sido dirigente de algún partido político durante los últimos siete años.

*Dirección Ejecutiva
de Organización y
Partidos Políticos*

ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y PARTIDOS POLÍTICOS



Puesto

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- ▶ Planear, organizar y coordinar los actos preparatorios para la elección ordinaria, en su caso, extraordinaria, y para los procesos de participación ciudadana, estableciendo políticas de acción y estrategias para determinar los procedimientos electorales a desarrollar sometiéndolos al análisis y aprobación del Consejo Estatal Electoral, así como coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales, recabar toda la información necesaria relativa a las mismas y elaborar la estadística electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Apoyar la integración e instalación y coordinar el funcionamiento de los consejos distritales y municipales electorales;
- ▶ Elaborar los formatos de los materiales electorales y de los procesos de participación ciudadana, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal;
- ▶ En base a los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional, proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación y materiales electorales en los plazos establecidos por este Código, así como los necesarios para los procesos de participación ciudadana, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Consejo Estatal;
- ▶ Recabar de los consejos distritales y municipales electorales copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- ▶ Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos que conforme a este

Código debe realizar;

- ▶ Llevar la estadística de las elecciones estatales, así como de los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Registrar y turnar al Consejo Estatal las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituir partidos políticos locales, y realizar las funciones correspondientes;
- ▶ Inscribir en el libro respectivo, el registro de los partidos políticos locales y la acreditación de la vigencia de los partidos políticos nacionales, así como los convenios de coalición, candidatura común, fusión, pérdida y cancelación del registro;
- ▶ Elaborar los informes sobre el registro de candidaturas que realicen para cada elección local;
- ▶ Verificar las ministraciones que por financiamiento público correspondan a los partidos políticos con registro, en los términos previstos en este Código y en el presupuesto de egresos respectivo;
- ▶ Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho;
- ▶ Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, conforme a sus estatutos, y de sus representantes acreditados ante los consejos estatal, distritales y municipales electorales;
- ▶ Llevar los libros de registro de los candidatos propietarios y suplentes a cargos de elección popular;
- ▶ Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- ▶ Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades;
- ▶ Coadyuvar en la renovación de las autoridades auxiliares municipales y recabar toda la información necesaria relativa a las mismas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y
- ▶ Las demás que le confiera este Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno goce de sus derechos políticos;
- ▶ Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación;
- ▶ Deberá contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que le permita el desempeño de sus funciones;
- ▶ Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación;
- ▶ Contar con credencial para votar con fotografía;
- ▶ Gozar de buena reputación, y
- ▶ No ser ministro de culto religioso alguno.

Puesto

Coordinador de Registro y Control de Archivo

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Organización Y Partidos Políticos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar el registro, control y archivo de la documentación y acreditaciones recibidas por parte de los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales Electorales y ciudadanos en general.

Funciones

Funciones

- ▶ Coordinar los procedimientos para supervisar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Coordinar los procedimientos para resguardar en los archiveros la documentación oficial recibida en la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Coordinar la recepción, registro y archivo de acreditaciones ante Consejos Municipales y Distritales Electorales, enviada por los Partidos Políticos y/o Técnicos Electorales;
- ▶ Coordinar la recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos relativa a la integración de sus órganos internos;
- ▶ Coordinar los procedimientos para supervisar el adecuado control, clasificación y resguardo de archiveros con documentación de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;

- ▶ Acudir en representación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana a las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Presentar informes necesarios de las actividades realizadas; y
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudio de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de organización y coordinación;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No ser o haber sido militante activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Organización Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en la organización y ejecución de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Funciones

Funciones

- ▶ Colaborar en el diseño y ejecución de los programas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Participar en la elaboración del calendario general de actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Coordinar de manera permanente y estrecha con los Ayuntamientos del Estado de Morelos, para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares;
- ▶ Coordinar la actualización del catálogo municipal que contempla colonias, comunidades, tipo de población, densidad de la misma, así como su ubicación geográfica;
- ▶ Asistir en representación del Instituto Morelense a los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- ▶ Coordinar la realización de los procedimientos técnicos operativos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Coordinar la realización de la estadística de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Coadyuvar en la organización de las conferencias sobre cultura electoral en los municipios del Estado de Morelos;
- ▶ Asistir a los foros con los ex-funcionarios electorales en los Distritos Electorales;

- ▶ Apoyar en el diseño de la documentación y material electoral a utilizarse en los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Organizar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Elaborar las propuestas de reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y resultados de los foros;
- ▶ Preparar el proyecto de rutas electorales para los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Apoyar en la ubicación de casillas para la realización de los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Coordinar la elaboración de programas operativos;
- ▶ Coordinar los trabajos cartográficos respecto a la ubicación de las casillas para los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Impartir asesorías en el orden municipal;
- ▶ Coadyuvar en la realización de la estadística de los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Coordinar el cotejo, cuando así se solicite, de los datos de los ciudadanos que estando inscritos en el padrón electoral, presenten la solicitud para la realización de un proceso de participación ciudadana;
- ▶ Elaborar los informes de las actividades realizadas;
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de las computadoras y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Partidos Políticos

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar y apoyar la organización y control de las actividades que se realizan con los partidos políticos en cuanto a las acreditaciones ante el Consejo Estatal Electoral, sus expedientes y seguimiento a los mismos.

Funciones

Funciones

- ▶ Coordinar los procedimientos para inscribir en el libro de registro correspondiente a los órganos directivos de los partidos políticos a nivel estatal y municipal, así como la pérdida de registro, en su caso;
- ▶ Coordinar los procedimientos para inscribir en el libro de registro correspondiente a los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Coordinar los procedimientos para verificar que se efectúen las publicaciones que señala la fracción VIII del artículo 79 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en los diarios de mayor circulación, en los casos que así lo determine el mismo ordenamiento legal;
- ▶ Coordinar los procedimientos para integrar los expedientes de organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político estatal;
- ▶ Coordinar el seguimiento a los recursos y escritos de inconformidad presentados por los partidos políticos y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum;
- ▶ Coordinar el seguimiento a la ministración de recurso financieros asignados a cada partido político, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral;

- ▶ Coordinar el seguimiento a los recursos financieros asignados a cada partido político, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral.
- ▶ Coordinar las actividades para acudir en representación del Instituto Morelense a las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Coordinar los procedimientos para cotejar cuando así lo soliciten, los datos de los ciudadanos que están inscritos en el Padrón Electoral que solicitan la realización de un proceso de participación ciudadana;
- ▶ Coordinar los procedimientos para presentar los informes necesarios de las actividades realizadas en campo;
- ▶ Coordinar los procedimientos para analizar los registros de los órganos directivos de los partidos políticos con base en sus estatutos;
- ▶ Coordinar los procedimientos para llevar a cabo el registro de la renovación de las autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el diseño del material electoral;
- ▶ Coordinar y supervisar todo lo relacionado en el diseño de la documentación electoral;
- ▶ Coordinar y supervisar todo lo relacionado con el diseño, impresión y recepción de las boletas electorales; y
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de las computadoras y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento en materia electoral; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Registro y Control de Archivo

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Registro y Control de Archivo

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coordinar el registro, control y archivo de la documentación y acreditaciones recibidas por parte de los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales Electorales y ciudadanos en general.

Funciones

Funciones

- ▶ Supervisar la adecuada recepción y clasificación de la documentación oficial recibida en la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Resguardar en los archiveros la documentación oficial recibida en la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Coordinar la recepción, registro y archivo de acreditaciones ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales, enviada por los partidos políticos y/o técnicos electorales;
- ▶ Coordinar la recepción, registro y archivo de documentación enviada por los partidos políticos relativa a la integración de sus órganos internos;
- ▶ Supervisar el adecuado control, clasificación y resguardo de archiveros con documentación de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Acudir en representación del Instituto Morelense a las elecciones de autoridades auxiliares municipales;

- ▶ Presentar informes necesarios de las actividades realizadas; y
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Registro y Control de Archivo.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudio de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de organización y coordinación;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No ser o haber sido militante activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Organización Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Organización Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en la organización y ejecución de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Funciones

Funciones

- ▶ Colaborar en el diseño y ejecución de los programas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Participar en la elaboración del calendario general de actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Establecer relación con los Ayuntamientos del Estado de Morelos para la preparación de los cambios de autoridades auxiliares;
- ▶ Actualizar el catálogo municipal que contempla colonias, comunidades, tipo de población, densidad de la misma, así como su ubicación geográfica;
- ▶ Asistir en representación del Instituto Morelense a los cambios de autoridades auxiliares en los diferentes municipios del Estado de Morelos;
- ▶ Colaborar en la realización de los procedimientos técnicos operativos de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Realizar la estadística de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Coadyuvar en la organización de las conferencias sobre cultura electoral en los municipios del Estado de Morelos;
- ▶ Asistir a los foros con los ex-funcionarios electorales en los Distritos Electorales;
- ▶ Apoyar en el diseño de la documentación y material electoral a utilizarse en los procesos de participación ciudadana;

- ▶ Organizar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Elaborar las propuestas de reformas al Código de Instituciones y procedimientos Electorales para el Estado de Morelos y resultados de los foros sobre la materia;
- ▶ Preparar el proyecto de rutas electorales para los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Apoyar en la ubicación de casillas para la realización de los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Elaborar el manual de programas operativos;
- ▶ Ubicar en la cartografía la localización de las casillas para los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Impartir asesorías municipales;
- ▶ Coadyuvar en la realización de la estadística de los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Cotejar, cuando así se solicite, los datos de los ciudadanos que estando inscritos en el Padrón Electoral, presenten la solicitud para la realización de un proceso de participación ciudadana;
- ▶ Elaborar los informes de las actividades realizadas; y
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Organización Electoral.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de las computadoras y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años

Puesto

Subdirector de Partidos Políticos

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Partidos Políticos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar la organización y control de las actividades que se realizan con los partidos políticos en cuanto a las acreditaciones ante el Consejo Estatal Electoral, sus expedientes y seguimiento a los mismos.

Funciones

Funciones

- ▶ Inscribir en el libro de registro correspondiente a los órganos directivos de los partidos políticos a nivel estatal y municipal, así como la pérdida de registro, en su caso;
- ▶ Inscribir en el libro de registro correspondiente a los representantes de los partidos políticos y coaliciones ante el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Verificar que se efectúen las publicaciones que señala la fracción VIII del artículo 79 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos; en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Morelos y en los diarios de mayor circulación en los casos que así lo determine el mismo ordenamiento legal;
- ▶ Integrar los expedientes de organizaciones que pretendan obtener su registro como partido político estatal;
- ▶ Dar seguimiento a los recursos y escritos de inconformidad presentados por los partidos políticos y las solicitudes denegadas para plebiscito y referéndum;
- ▶ Dar seguimiento a la ministración de recursos financieros asignados a cada partido político, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral;
- ▶ Dar seguimiento a los recursos financieros asignados a cada partido político, ya sea durante tiempos electorales y fuera del periodo electoral.

- ▶ Acudir en representación del Instituto Morelense a las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Cotejar cuando así lo soliciten, los datos de los ciudadanos que están inscritos en el Padrón Electoral que solicitan la realización de un proceso de participación ciudadana;
- ▶ Presentar los informes necesarios de las actividades realizadas en campo;
- ▶ Analizar los registros de los órganos directivos de los partidos políticos con base en sus estatutos;
- ▶ Llevar el registro de la renovación de las autoridades auxiliares municipales; y
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Partidos Políticos.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de las computadoras y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento en materia electoral; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Organización Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Organización Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en la preparación y ejecución de las actividades que se llevarán a cabo en Proceso Electoral por parte de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Funciones

Funciones

- ▶ Participar en la elaboración del calendario general de las actividades;
- ▶ Proponer el diseño de formatos más operables para los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Colaborar en el diseño y ejecución de los programas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Apoyar en el cotejo de datos de los ciudadanos que estando inscritos en el Padrón Electoral presenten la solicitud para la realización de los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Apoyar en la realización de los foros con los ex funcionarios electorales en los distritos electorales;
- ▶ Coadyuvar en la actualización del catálogo municipal que contempla colonias, comunidades, tipo de población, densidad de la misma, así como ubicación geográfica;
- ▶ Gestionar ante las autoridades municipales de cada uno de los Ayuntamientos, la colaboración que requiera el Instituto Morelense para el mejor desempeño de sus funciones;
- ▶ Desempeñar funciones que corresponden como secretario de la junta Municipal Electoral Permanente en diversos municipios del Estado de Morelos;
- ▶ Integrar y dotar a las áreas de la cartografía electoral;

- ▶ Coadyuvar en la realización de las conferencias de cultura electoral en las comunidades y ayudantías del Estado de Morelos;
- ▶ Participar en los programas de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Coadyuvar en la ubicación de casillas para la realización de los procesos de participación ciudadana en el Estado de Morelos;
- ▶ Fomentar la cultura electoral en escuelas de nivel medio superior y superior en el Estado de Morelos;
- ▶ Presentar informes necesarios de las actividades realizadas; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Organización Electoral.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos, y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Partidos Políticos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en la preparación y ejecución de las actividades que se llevan a cabo en el área de organización y partidos políticos.

Funciones

Funciones

- ▶ Verificar y validar los nombres de los candidatos registrados por los partidos políticos, para efecto de las publicaciones correspondientes en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" ;
- ▶ Proponer al superior jerárquico, procedimientos que permitan optimizar la operación del área, en los temas referentes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, integración y distribución de paquetes electorales, registro de candidatos y representantes de partidos políticos;
- ▶ Elaborar los formatos para los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Mantener comunicación permanente con los Ayuntamientos en lo referente a la renovación de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Proponer el diseño de formatos más operables para las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Desempeñar y apoyar las funciones como Secretario de la Junta Electoral Municipal;
- ▶ Asesorar con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política local y la Ley Orgánica Municipal a los miembros de la Junta Electoral Municipal;
- ▶ Realizar los formatos para las conferencias de cultura electoral en las comunidades y ayuntamientos del Estado de Morelos;

- ▶ Colaborar en la realización de documentos de información de la cultura electoral;
- ▶ Cuantificar la documentación y material electoral a utilizar en los procesos de participación ciudadana;
- ▶ Registrar en el libro respectivo las acreditaciones y sustituciones de representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal Electoral;
- ▶ Presentar los informes de las actividades realizadas; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Partidos Políticos.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos, y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Registro y Control de Archivo

Área

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Partidos Políticos

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar en el registro, control y archivo de la documentación recibida por parte de los partidos políticos, Consejos Distritales y Municipales Electorales y ciudadanos en general.

Funciones

Funciones

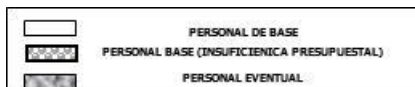
- ▶ Registrar la documentación recibida y enviada para tener un fácil acceso a la misma;
- ▶ Resguardar la documentación recibida para un control exacto;
- ▶ Resguardar e identificar la documentación contenida en los archiveros de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Recepción, registro, seguimiento y archivo de documentación en general enviada por los Ayuntamientos en relación a la elección de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Crear el estadístico de las elecciones de autoridades auxiliares municipales;
- ▶ Recepción, registro y archivo de acreditaciones ante Consejos Distritales y Municipales Electorales, enviada por los partidos políticos y/o técnicos electorales;
- ▶ Acudir a las elecciones de las autoridades auxiliares municipales, como Secretario de la Junta Electoral Municipal; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Partidos Políticos.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudio de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Capacidad de organización y coordinación;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo y material de oficina;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No ser o haber sido militante activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

*Dirección Ejecutiva
de Capacitación y
Educación Electoral*

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL



Puesto

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- ▶ Elaborar, proponer y coordinar los programas en materia de capacitación electoral, educación electoral y participación ciudadana que permitan fomentar entre los ciudadanos una cultura político-electoral y participativa.

Funciones

Funciones

- ▶ Elaborar y proponer al Consejo Estatal los programas de educación cívica, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades;
- ▶ Elaborar y proponer al Consejo Estatal los programas de capacitación electoral que desarrollen los órganos del Instituto Morelense, los cuales deberán estar contenidos en su programa anual de actividades; en el caso de los relativos a los funcionarios de la mesa directiva de casilla cuando esta función sea delegada al Instituto Morelense, estos programas deberán apagarse a lo señalado por el Instituto Nacional;
- ▶ Coordinar, vigilar y ejecutar el cumplimiento de los programas a que se refiere las fracciones I y II del presente artículo;
- ▶ Preparar el material didáctico y los instructivos electorales;
- ▶ Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales;
- ▶ Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos a que cumplan con las obligaciones establecidas en las normas constitucionales y legales de la materia, en particular las relativas a inscribirse en el Registro Federal de Electores y las relacionadas con el sufragio;
- ▶ Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su

competencia;

- ▶ Desarrollar las actividades para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional;
- ▶ Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaria Ejecutiva, su programa anual de actividades, y
- ▶ Las demás que le confiera este Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno goce de sus derechos políticos;
- ▶ Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación;
- ▶ Deberá contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones;
- ▶ Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación;
- ▶ Contar con credencial para votar con fotografía;
- ▶ Gozar de buena reputación, y
- ▶ No ser ministro de culto religioso alguno.

Puesto

Coordinador de Capacitación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Diseñar, operar y dar seguimiento a los programas y actividades de capacitación electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Elaborar de conformidad a las estrategias señaladas por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral los programas de capacitación electoral;
- ▶ Coordinar la aplicación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el rubro de la capacitación electoral;
- ▶ Implementar los planes operativos diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral necesarios para llevar a cabo los programas y actividades de la misma;
- ▶ Elaborar los manuales necesarios para la aplicación de los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Implementar los procedimientos técnico - operativos diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral para el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- ▶ Elaborar el material didáctico y los instructivos electorales;
- ▶ Impartir pláticas de capacitación y educación electoral en los diferentes sectores de la población;
- ▶ Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- ▶ Apoyar al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral en la elaboración de los documentos necesarios para respaldar las actividades a desarrollar en cada programa y proyecto;

- ▶ Reportar al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral los avances de los programas a través de reuniones periódicas y reportes del personal a su cargo;
- ▶ Diseñar los formatos que el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral determine para el control de las actividades del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Diseñar de conformidad a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral, los programas y manuales necesarios para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Coordinar y coadyuvar en la capacitación del personal reclutado para el desempeño de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Coordinar la operación de los programas diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral que contribuyan a la difusión de conocimientos sobre los procesos electorales, a través del contacto directo con ciudadanos, jóvenes y niños;
- ▶ Diseñar y coordinar la logística para impartir pláticas en el Estado de Morelos que promuevan la capacitación electoral;
- ▶ Coordinar lo relativo a las actividades para la integración de mesas directivas de casilla (notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta) que recibirán el voto de los ciudadanos durante el proceso electoral en los municipios que comprenden los distritos IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII Y XVIII;
- ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas durante las etapas de notificación a ciudadanos insaculados, capacitación a ciudadanos designados, integración de mesas directivas de casilla, entrega de nombramientos y toma de protesta, y en su caso proponer a la dirección estrategias para solucionar la problemática que se presente; y
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura, pasante, titulado o carrera trunca;
- ▶ Experiencia en procesos electorales;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Experiencia en el manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de algún partido político en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Educación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Diseñar, operar y dar seguimiento a los programas y actividades de educación electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Elaborar de conformidad a las estrategias señaladas por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral los programas de educación electoral;
- ▶ Coordinar la aplicación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el rubro de la educación electoral;
- ▶ Diseñar y coordinar los planes operativos necesarios para llevar a cabo los programas y actividades diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Elaboración los manuales necesarios para la aplicación de los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Implementar los procedimientos técnico - operativos para el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- ▶ Elaboración del material didáctico y los instructivos electorales;
- ▶ Impartir pláticas sobre educación electoral, participación ciudadana y derechos y obligaciones político –electorales de los ciudadanos a los diferentes sectores de la población;
- ▶ Coordinar y supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- ▶ Elaborar los documentos necesarios para respaldar las actividades a desarrollar en cada programa y proyecto;
- ▶ Reportar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación

- Electoral los avances de los programas a través de reuniones periódicas y reportes e informes del personal a su cargo;
- ▶ Diseñar los formatos que se requieran para el control de las actividades del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
 - ▶ Diseñar de conformidad a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral los programas y manuales necesarios para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
 - ▶ Coordinar y coadyuvar en la capacitación del personal reclutado para el desempeño de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
 - ▶ Apoyar en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
 - ▶ Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
 - ▶ Diseñar y coordinar la logística de los eventos organizados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
 - ▶ Coordinar la operación de los programas diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral que contribuyan a la difusión de la educación cívico-electoral y la cultura político-democrática, a través del contacto directo con ciudadanos, jóvenes y niños;
 - ▶ Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el diseño y operación de programas de cooperación institucional;
 - ▶ Realizar las actividades necesarias para establecer contacto con instituciones públicas, privadas y ciudadanas;
 - ▶ Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en la organización de congresos, seminarios, diplomados y cursos;
 - ▶ Diseñar y coordinar la logística para impartir pláticas en el Estado de Morelos que promuevan la difusión de la educación cívico-electoral y la cultura político-democrática;
 - ▶ Coordinar lo relativo a las actividades para la integración de mesas directivas de casilla (notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta) que recibirán el voto de los ciudadanos durante el proceso electoral en los municipios que comprenden los distritos I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII locales;
 - ▶ Dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas durante las

etapas de notificación de ciudadanos insaculados, capacitación a ciudadanos designados, integración de mesas directivas de casilla, entrega de nombramientos y toma de protesta, y en su caso proponer a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral las estrategias para solucionar la problemática que se presente;

- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de Licenciatura, pasante, titulado o carrera trunca;
- ▶ Experiencia en procesos electorales;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Experiencia en el manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de algún partido político en los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Capacitación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Capacitación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en el diseño y operación de los programas y actividades de capacitación electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en la elaboración de los programas de capacitación electoral;
- ▶ Colaborar en la aplicación de los programas y proyectos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el rubro de la capacitación electoral;
- ▶ Implementar los planes operativos diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral necesarios para llevar a cabo los programas y actividades de la misma;
- ▶ Contribuir en la elaboración de los manuales necesarios para la aplicación de los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la implementar los procedimientos técnico - operativos diseñados por la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral para el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- ▶ Colaborar en la elaboración del material didáctico y los instructivos electorales;
- ▶ Impartir pláticas de capacitación electoral, en los diferentes sectores de la población;
- ▶ Supervisar el desempeño del personal a su cargo;
- ▶ Reportar a su superior inmediato los avances de los programas a través de reuniones periódicas y reportes del personal a su cargo;

- ▶ Coadyuvar en la elaboración de programas y manuales necesarios para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de formatos necesarios para el control de las actividades del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Colaborar en la capacitación del personal reclutado para el desempeño de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Apoyar en las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
- ▶ Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Capacitación Electoral.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura, pasante, titulado o carrera trunca;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Experiencia en el manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de algún partido político en los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Educación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Educación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en el diseño y operación de los programas y actividades de educación electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Coadyuvar con la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en la elaboración de los programas de educación electoral.
- ▶ Colaborar en la aplicación de los programas y proyectos establecidos por la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el rubro de educación electoral.
- ▶ Coadyuvar en la implementación de los planes operativos necesarios para llevar a cabo los programas y actividades de la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Contribuir a la elaboración de los manuales necesarios para la aplicación de los programas de la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la implementación de los procedimientos técnico - operativos del desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- ▶ Contribuir en la elaboración del material didáctico y los instructivos electorales;
- ▶ Reportar a la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral los avances de los programas a través de reuniones periódicas y reportes del personal a su cargo.

- ▶ Participar en la elaboración de los documentos necesarios para respaldar las actividades a desarrollar en cada programa y proyecto;
- ▶ Reportar a la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral los avances de los programas a través de reuniones periódicas y reportes del personal a su cargo;
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de formatos que se requieran para el control de las actividades del personal de la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Contribuir según las disposiciones de la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en la elaboración de los programas y manuales necesarios para la capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la capacitación al personal reclutado para el desempeño de las actividades de la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Apoyar en las atribuciones de la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Asistir a los cursos que organice la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Apoyar a la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el diseño y operación de programas que contribuyan a la difusión de la educación cívico-electoral y la cultura político-democrática, a través del contacto directo con ciudadanos, jóvenes y niños;
- ▶ Apoyar a la Coordinación de Educación Electoral y/o la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en el diseño y operación de programas de cooperación institucional;
- ▶ Coadyuvar en las actividades para establecer contacto con instituciones públicas, privadas y ciudadanas;
- ▶ Apoyar en el diseño y operación de la logística para impartir pláticas en el Estado de Morelos que promuevan la difusión de la educación cívico-electoral y la cultura político-democrática;
- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Educación Electoral.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura pasante, titulado o carrera trunca;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Experiencia en el manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Subdirector de Diseño de Programas

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Efectuar el diseño de programas para fortalecer la operación de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Llevar a cabo la detección de necesidades de diseño de programas en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Elaborar diagnóstico de necesidades en el ámbito de competencia;
- ▶ Presentar resultados al Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Llevar a cabo el diseño de programas institucionales;
- ▶ Elaborar los formatos necesarios para captura de datos;
- ▶ Efectuar prueba piloto para verificar funcionalidad del programa y detectar errores y omisiones;
- ▶ Capacitar al personal para operar el programa o los programas;
- ▶ Implementar programas para apoyo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Reportar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral los avances de los programas a través de reuniones y reportes del personal a su cargo;
- ▶ Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral en la organización de congresos, seminarios, diplomados y cursos;
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Experiencia en el manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años

Puesto

Jefe de Departamento de Capacitación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Capacitación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Colaborar en el diseño, aplicación y supervisión de los programas de capacitación electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Auxiliar a su superior en la elaboración de los programas de capacitación político – electoral que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Ejecutar las acciones que le sean conferidas, de conformidad a los programas de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Recabar en las instituciones y organizaciones la información que le sea requerida para el desarrollar las actividades comprendidas en el programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Realizar las gestiones que le sea encomendadas ante las autoridades competentes para llevar a cabo los eventos programados;
- ▶ Apoyar en la realización de los documentos de información, capacitación electoral y de procedimientos técnicos operativos y didácticos que sean de su competencia;
- ▶ Elaborar informes de las actividades realizadas de conformidad a su competencia y presentarlos a la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Apoyar en la impartición de cursos de capacitación electoral;
- ▶ Realizar recorridos de trabajo necesarios para la difusión y el desarrollo de actividades programadas por el Instituto Morelense.

- ▶ Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral que sean de su competencia;
- ▶ Cerciorarse que los lugares en los que se impartan los cursos de capacitación, reúnan los requisitos necesarios para su realización;
- ▶ Coadyuvar en la planeación y elaboración de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Apoyar en la aplicación del taller de elecciones escolares, en los niveles de primaria y secundaria;
- ▶ Dar solución a los problemática que se presente durante el desarrollo de las actividades asignadas en el trabajo de campo;
- ▶ Asistir a las reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y el Subdirector de Educación Electoral para retroalimentar el trabajo realizado;
- ▶ Apoyar en la organización y realización de los cursos de capacitación electoral; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Capacitación Electoral.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimientos en materia electoral;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Experiencia en manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Educación Electoral

Área

Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Educación Electoral

Objetivo

Objetivo

- ▶ Colaborar en el diseño, aplicación y supervisión de los programas de Educación Electoral.

Funciones

Funciones

- ▶ Apoyar en el diseño y operación de los programas de educación electoral que se implementen a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Ejecutar los planes y programas de educación electoral;
- ▶ Colaborar en la recopilación de información de diferentes instituciones y organizaciones para el desarrollo de las actividades propias de la institución;
- ▶ Gestionar ante las autoridades competentes los permisos que se requieran para llevar a cabo los eventos programados;
- ▶ Apoyar en la realización de documentos de información, de contenido cívico y de procedimientos técnicos operativos y didácticos;
- ▶ Elaborar los informes de las actividades realizadas y presentarlos a la Subdirección de Educación Electoral;
- ▶ Coadyuvar en la impartición de cursos relativos a la educación electoral en los municipios, comunidades y sectores que lo requieran y soliciten;
- ▶ Realizar recorridos de trabajo para identificar la ubicación de las localidades o comunidades donde se llevarán a cabo eventos programados por el Instituto, haciendo la difusión correspondiente;

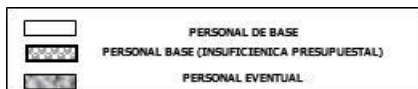
- ▶ Asistir a los cursos que organice la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral;
- ▶ Verificar que los lugares en donde se impartan las pláticas, exposiciones, conferencias, talleres, etc. reúnan las condiciones adecuadas para realizar los eventos programados;
- ▶ Apoyar en la planeación y elaboración de todos los documentos (manuales, trípticos, folletos, carteles, mantas, etc.);
- ▶ Apoyar en la realización del taller de elecciones escolares;
- ▶ Dar solución a los problemas que se presenten en campo y realizar en caso necesario los ajustes a los procedimientos;
- ▶ Realizar reuniones con el Director Ejecutivo de Capacitación y Educación Electoral y el Subdirector de Educación Electoral para retroalimentar el trabajo efectuado;
- ▶ Apoyar en la ejecución y organización de los cursos de educación electoral para corroborar el logro de los objetivos y metas propuestas;
- ▶ Apoyar a la Subdirección de Educación Electoral en la aplicación de programas que contribuyan a la difusión de l
- ▶ a educación cívico-electoral y la cultura político-democrática, a través del contacto directo con ciudadanos, jóvenes y niños;
- ▶ Apoyar a la Subdirección de Educación Electoral en la implementación de programas de cooperación institucional;
- ▶ Apoyar en el desarrollo de actividades para establecer contacto con instituciones públicas, privadas y ciudadanas;
- ▶ Apoyar a la Subdirección de Educación Electoral en la organización de congresos, seminarios, diplomados y cursos;
- ▶ Colaborar en la organización e impartición de pláticas en el Estado de Morelos; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Educación Electoral.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura y/o conocimientos en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y equipo de oficina en general;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita;
- ▶ Conocimiento de procesos administrativos;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Experiencia en manejo de grupos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Dirección Ejecutiva
Dirección Ejecutiva
de Administración y
Financiamiento

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO



Puesto

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Consejero Presidente

Objetivo

Objetivo

- ▶ Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar la prestación de los servicios generales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana de conformidad a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Funciones

Funciones

- ▶ Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Morelense;
- ▶ Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Morelense;
- ▶ Formular la propuesta de anteproyecto del presupuesto anual del Instituto Morelense;
- ▶ Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales;
- ▶ Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Morelense;
- ▶ Organizar el reclutamiento, formación y desarrollo profesional del personal, mismo que presentará al Secretario Ejecutivo para su aprobación;
- ▶ Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- ▶ Ejercer y aplicar el presupuesto de egresos del Instituto Morelense conforme a los lineamientos de este Código;
- ▶ Suministrar a los partidos políticos el financiamiento público al que tengan derecho conforme a este Código;
- ▶ Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos

políticos puedan acceder a las prerrogativas y financiamiento público señaladas en este Código;

- ▶ Formular los proyectos de reglamentos respectivos, así como los manuales de organización y procedimientos;
- ▶ Presentar al Consejo Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, su programa anual de actividades;
- ▶ Elaborar y proponer al Consejo Estatal, a través de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de actividades del Instituto Morelense, previa consulta con las Direcciones Ejecutivas y demás áreas, y
- ▶ Las demás que le confiera este Código, el Consejero Presidente o el Consejo Estatal.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense, en pleno goce de sus derechos políticos;
- ▶ Tener, cuando menos, treinta años de edad al día de su designación;
- ▶ Deberá contar con estudios de licenciatura y cédula profesional, con una antigüedad mínima de 5 años, expedida por la autoridad legalmente facultada para ello, y contar con experiencia que les permita el desempeño de sus funciones;
- ▶ Tener una residencia efectiva en el Estado de seis años anteriores al día de su designación;
- ▶ Contar con credencial para votar con fotografía;
- ▶ Gozar de buena reputación, y
- ▶ No ser ministro de culto religioso alguno.

Puesto

Coordinador de Administración

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Objetivo

Objetivo

- ▶ Organizar los servicios generales que se brindan en el Instituto Morelense y la dotación de materiales y suministros, así como llevar el control y seguimiento de las actividades que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Funciones

Funciones

- ▶ Organizar la entrega-recepción de mobiliario y equipo que requieran las áreas del Instituto Morelense de Participación Ciudadana;
- ▶ Verificar que existan resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- ▶ Asegurar que se cuente con los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- ▶ Apoyar en la administración y control para el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- ▶ Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto;
- ▶ Revisar se proporcionen los servicios generales en el Instituto Morelense;
- ▶ Vigilar que se lleve a cabo el mantenimiento del inmueble;
- ▶ Verificar la asignación y distribución del parque vehicular;
- ▶ Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realice al parque vehicular;
- ▶ Organizar para que se efectúe en tiempo y forma el pago de derechos e impuestos como: tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;

- ▶ Brindar al personal adscrito al Instituto Morelense la atención oportuna en siniestros y contingencias que requieran apoyo administrativo, así como a los usuarios del parque vehicular;
- ▶ Organizar la distribución del material de oficina que se requiera para atender las necesidades de la operación del Instituto Morelense;
- ▶ Realizar la entrega recepción de cubículos a partidos políticos y despacho contable, así como las asignaciones y reasignaciones de espacios físicos que se realicen en el Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar para que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios para la operación de los programas y proyectos institucionales;
- ▶ Realizar la logística de eventos institucionales así como realizar las reservaciones que le sean requeridas para los funcionarios y personal del Instituto que asista a comisiones dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Vigilar se efectúe la limpieza del inmueble y áreas verdes;
- ▶ Apoyar en la parte administrativa la atención de las sesiones del Consejo Estatal Electoral y las diversas comisiones que se desarrollen en lo referente a servicios generales, insumos, sonido, técnico de sonido, salón de sesiones, etc.;
- ▶ Preparar la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Efectuar la integración de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto Morelense;
- ▶ Preparar los informes de actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Realizar el informe semestral de la aplicación del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- ▶ Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Elaborar Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Efectuar la actualización del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal; y
- ▶ Apoyar para que la prestación de los servicios de conmutador se brinden bajo las condiciones establecidas y disposiciones vigentes.

Durante el proceso electoral

- ▶ Organizar la entrega-recepción de mobiliario y equipo para los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Llevar a cabo el trámite respectivo para la adquisición de la tinta indeleble para los comicios electorales;
- ▶ Llevar a cabo la logística administrativa correspondientes al registro de candidatos;
- ▶ Cumplir en la parte correspondiente al área administrativa con los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración firmado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar en los procesos administrativos en lo correspondiente al traslado y resguardo de las boletas electorales hasta ser entregadas a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Organizar los apoyos correspondientes en lo se refiere a servicios como luz, teléfono y demás apoyos necesarios para el día de la jornada electoral y de manera permanente en las instalaciones del Instituto Morelense y sedes de Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Participar en la instalación en la parte administrativa de la sala de prensa para los comicios electorales;
- ▶ Realizar el pago de renta de inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Llevar a cabo la logística para contar el día de la jornada electoral con todos los apoyos administrativos requeridos;
- ▶ Llevar a cabo la logística para sufragar los alimentos que se brinden a los funcionarios de casilla que colaboren el día de la jornada electoral;
- ▶ Finiquitar contratos de arrendamiento de inmuebles que se utilizaron como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Asegurar se brinden los apoyos administrativos correspondientes en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las diversas comisiones celebradas; y
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de sistemas computacionales y paquetería;
- ▶ Capacidad en el manejo de las relaciones humanas;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No militar o ser dirigente en algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Fiscalización

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Objetivo

Objetivo

Coordinar y coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense, en la recepción y revisión de los informes financieros que presenten los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Funciones

Funciones

- ▶ Coordinar la elaboración del proyecto de Cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, del ejercicio correspondiente.
- ▶ Revisar y presentar al Secretario Ejecutivo el proyecto de Anexo Técnico de la Licitación Pública para la contratación del Despacho Contable que coadyuve con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense del ejercicio correspondiente.
- ▶ Coordinar la entrega - recepción de los informes anuales que presenten los partidos políticos, y comprobar el folio y sello correspondiente.
- ▶ Realizar los trámites conducentes para que a través del Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense, se presenten ante el Consejo Estatal Electoral y reciban formalmente los informes financieros presentados por los partidos políticos según corresponda.
- ▶ Coordinar los trabajos de la entrega – recepción de los informes anuales presentados por los partidos políticos, por parte de la Comisión de Fiscalización al Despacho Contable Coadyuvante de la misma.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense y el Despacho Contable designado, para llevar a cabo

las visitas de verificación documental y contable que sirvió de base para la elaboración de los informes anuales en las oficinas de los partidos políticos y realizar los trámites correspondientes relativos al acta de inicio, fichas de seguimiento y cierre de las visitas, así como el sellado de los comprobantes presentados por los partidos políticos como soporte documental de sus ingresos y egresos, en base a la normatividad aplicable.

- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto morelense, en correlación con el Despacho Contable en la revisión de los errores técnicos u omisiones detectadas en el proceso de fiscalización de los informes que presentan los partidos políticos.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense en la recepción de la información que presentan los partidos políticos en relación a los errores técnicos u omisiones, durante el proceso de fiscalización correspondiente.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización en la revisión del Dictamen que presente el Despacho Contable Coadyuvante relativo a la fiscalización de los informes financieros presentados por los partidos políticos.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización en la revisión del proyecto de sanción, en su caso, a los partidos políticos derivado de las observaciones no solventadas en el dictamen del ejercicio que corresponda.
- ▶ Supervisar y revisar la debida integración de los expedientes del proceso de fiscalización de los informes anuales de los partidos políticos.
- ▶ Apoyar las funciones que como Secretario Técnico del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, desarrolla el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ▶ Coadyuvar en la determinación del cálculo del Financiamiento Público a Partidos Políticos del ejercicio correspondiente, con base a la normatividad aplicable.

Durante el Proceso Electoral

- ▶ Coordinar la elaboración y presentar el proyecto de Cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes de precampaña y campaña del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos y coaliciones en su caso, por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.
- ▶ Revisar y presentar al Secretario Ejecutivo el proyecto de Anexo Técnico de la Licitación Pública para la contratación del Despacho Contable que coadyuve con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense, en la revisión de los informes de gastos de precampaña y campaña.

- ▶ Coordinar la elaboración del acta de entrega - recepción de los informes de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos y coaliciones en su caso, y comprobar que sea foliada y sellada la documentación recibida.
- ▶ Presentar la documentación antes citada al Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense, para su presentación y recepción formal ante el Consejo Estatal Electoral para los efectos conducentes.
- ▶ Coordinar los trabajos de la entrega – recepción de los informes de precampaña y campaña presentados por los partidos políticos y coaliciones en su caso, por parte de la Comisión de Fiscalización al Despacho Contable Coadyuvante de la misma durante el proceso de fiscalización y si la Comisión de Fiscalización del Consejo Estatal Electoral, así lo determina, coadyuvar con el Despacho Contable Coadyuvante designado, para llevar a cabo las visitas de verificación documental y contable que sirvió de base para la elaboración de los informes de precampaña y campaña según corresponda, en las oficinas de los partidos políticos.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense, en correlación con el Despacho Contable Coadyuvante en la revisión de los errores técnicos u omisiones detectadas en el proceso de fiscalización de los informes de precampaña y campaña que presentan los partidos políticos.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización en la revisión del Dictamen que presente el Despacho Contable relativo a la fiscalización de los informes financieros presentados por los Partidos Políticos y coaliciones en su caso, de los informes de Precampaña y Campaña.
- ▶ Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización en la revisión del Proyecto de Sanción, en su caso, a los partidos políticos y coaliciones, derivado de las observaciones no solventadas en el dictamen de precampaña y campaña que corresponda.
- ▶ Supervisar y revisar la debida integración de los expedientes del proceso de fiscalización de los informes de precampaña y campaña de los partidos políticos y coaliciones en su caso.
- ▶ Coordinar la elaboración del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexo Técnico, para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la Contratación de un Despacho Contable Coadyuvante con la Comisión de Fiscalización en la realización de los trabajos de Auditoría y Dictamen de los informes de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos.
- ▶ Coordinar la elaboración del Proyecto de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como todas las demás necesarias de conformidad con los parámetros para las adquisiciones aprobados por el Comité de Adquisiciones para el ejercicio que corresponda.
- ▶ Elaborar el proyecto de Topes de Gastos de Precampaña y Campaña del proceso electoral correspondiente, en base a la

normatividad aplicable.

- ▶ Coadyuvar en la determinación del cálculo del Financiamiento Público a Partidos Políticos para Gastos de Campaña, con base a la normatividad aplicable.
- ▶ Así como las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral relacionada a la materia de fiscalización;
- ▶ Conocimientos en contabilidad general, administración y manejo de presupuesto;
- ▶ Conocimiento en material electoral, contable, laboral, financiero y presupuestal;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y de paquetería;
- y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Coordinador de Contabilidad

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Director Ejecutivo de Administración y
Financiamiento

Objetivo

Objetivo

- ▶ Llevar a cabo el manejo, control y seguimiento adecuado de los aspectos contables, de recursos humanos y presupuestales del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Funciones

Funciones

- ▶ Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Morelense;
- ▶ Realizar los trámites necesarios para contar oportunamente con los recursos financieros del Instituto Morelense;
- ▶ Controlar el gasto de la caja chica para gastos menores;
- ▶ Llevar la contabilidad general del Instituto Morelense;
- ▶ Elaborar los estados financieros del Instituto Morelense;
- ▶ Elaborar la Cuenta Pública;
- ▶ Llevar a cabo el ejercicio y control del presupuesto autorizado;
- ▶ Verificar la correcta aplicación de las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos;
- ▶ Examinar el informe del control presupuestal con las variaciones en el ejercicio programático-presupuestal del Instituto Morelense;
- ▶ Elaborar las transferencias presupuestales al presupuesto autorizado;
- ▶ Verificar que se tengan los contratos del personal permanente y eventual del Instituto del Instituto Morelense;
- ▶ Llevar el control de los expedientes del personal permanente y eventual;
- ▶ Elaborar la nómina del personal permanente y eventual;

- ▶ Realizar los trámites necesarios para contar con las prerrogativas y financiamiento público para los partidos políticos;
- ▶ Llevar el registro del sistema automatizado de nóminas su elaboración correcta aplicación del pago y a las que está obligado el Instituto Morelense ante las dependencias fiscales;
- ▶ Efectuar las transferencias electrónicas de pago de nómina del personal;
- ▶ Proponer los programas de vacaciones del personal al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para su autorización;
- ▶ Realizar las emisiones del SUA ante el IMSS e INFONAVIT para su pago;
- ▶ Realizar las declaraciones del impuestos así como su pago;
- ▶ Elaborar el análisis comparativo del informe de austeridad;
- ▶ Elaborar informes de actividades del área de contabilidad; y
- ▶ Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios en Licenciatura;
- ▶ Conocimiento en material electoral, fiscal, contable, laboral, financiero y presupuestal;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de paquetería en sistemas contables; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Subdirección de Administración

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Llevar a cabo la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que tiene encomendadas la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Funciones

Funciones

- ▶ Integrar los resguardos personalizados del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito al Instituto Morelense;
- ▶ Integrar los inventarios correspondientes del mobiliario y equipo de oficina;
- ▶ Llevar el control de los bienes y de recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Instituto Morelense;
- ▶ Proporcionar los servicios generales a todas las áreas del Instituto Morelense;
- ▶ Regular la asignación y distribución del parque vehicular;
- ▶ Proponer el mantenimiento preventivo y correctivo que se le realice al parque vehicular;
- ▶ Realizar el pago de derechos e impuesto como tenencia, verificaciones, cambio de placas, pago de seguros, etc.;
- ▶ Atender los siniestros y contingencias que requiera el personal adscrito al Instituto Morelense y usuarios del parque vehicular;
- ▶ Llevar a cabo la distribución del material de oficina que se requiere para la operación del Instituto Morelense;

- ▶ Efectuar las adquisiciones de productos y prestación de servicios se atiendan de manera oportuna;
- ▶ Realizar la entrega física de los cubículos destinados para los partidos políticos, despacho contable, así como coordinar las asignaciones y reasignaciones que se realicen en las áreas del Instituto Morelense;
- ▶ Elaborar propuesta con base en el inventario de bienes para dar de baja mobiliario y equipo en desuso o mal estado;
- ▶ Realizar la logística para los eventos que sean requeridos para que funcionarios y personal institucional asista dentro y fuera del Estado de Morelos; y
- ▶ Vigilar se mantenga limpio el inmueble y áreas verdes.

Durante el proceso electoral

- ▶ Ejecutar programa para efectuar entrega-recepción de mobiliario y equipo para áreas del Instituto morelense, así como para Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Proveer los apoyos administrativos correspondientes el día del registro de candidatos;
- ▶ Realizar el traslado y entrega de la tinta indeleble a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos misma que se utilizará para los comicios electorales;
- ▶ Apoyar el traslado y entrega de la lista nominal y boletas electorales;
- ▶ Realizar las actividades correspondientes al área administrativa de los acuerdos señalados en el Convenio de Colaboración signado con el Instituto Nacional Electoral y este Instituto Morelense;
- ▶ Llevar a cabo acciones para contar con servicio público el día de la jornada electoral y apoyar a los presidentes de mesa directiva de casilla para trasladar el paquete electoral a las casillas electorales;
- ▶ Brindar en las instalaciones del Instituto Morelense y en los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales los principales servicios públicos (luz, agua, teléfono, etc.);
- ▶ Realizar el pago de rentas de los inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Efectuar recorridos a inmuebles para concluir con el arrendamiento de los mismos;
- ▶ Hacer el trámite y supervisar el cumplimiento de las obligaciones (pago de tenencia, placas, verificación, baja, entre otros) a las que se

encuentre sujeto el parque vehicular, e integrar y mantener actualizados los expedientes de cada uno de los vehículos; y

- ▶ Las demás que le asigne el Coordinador de Administración.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de software y hardware y paquetería;
- ▶ Capacidad en el manejo de las relaciones humanas;
- ▶ Fluidez en la comunicación verbal y escrita; y
- ▶ No militar o ser dirigente en algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Subdirección de Fiscalización

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Fiscalización

Objetivo

Objetivo

- Coadyuvar en el proceso de revisión de los informes anuales y de campaña que presenten los partidos políticos, por cualquier modalidad de financiamiento así como su empleo y aplicación.

Funciones

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación;
- Preparar el proyecto de Anexo Técnico de la Licitación Pública para la contratación del Despacho Contable que coadyuve con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense;
- Levantar el acta de entrega-recepción de los informes anuales y de campaña que presenten los partidos políticos, foliar y sellar la documentación recibida;
- Elaborar la documentación correspondiente para el envío del expediente al Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense, para su presentación y recepción formal ante el Consejo Estatal Electoral para los efectos conducentes;
- Realizar los trabajos de la entrega-recepción de los informes anuales y de campaña presentados por los partidos políticos, por parte de la Comisión de Fiscalización al Despacho Contable Coadyuvante de la misma;
- Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense y el Despacho Contable designado, para llevar a cabo las visitas de verificación documental y contable que sirvió de base para la elaboración de los informes anuales y de campaña según corresponda, en las oficinas de los partidos políticos;

- Revisar y supervisar la debida integración de los expedientes del proceso de fiscalización de los informes anuales y de campaña de los partidos políticos;

Durante el Proceso Electoral

- Coadyuvar en la elaboración del proyecto del cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes de precampañas y campaña, del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación;
- Coadyuvar en la preparación del proyecto de Anexo Técnico de la Licitación Pública para la contratación del Despacho Contable que coadyuve con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense, en la revisión de los informes de gastos de precampaña y campaña;
- Levantar el acta de entrega-recepción de los informes de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos, foliar y sellar la documentación recibida;
- Elaborar comunicación para el envío de la documentación antes citada al Secretario Ejecutivo del Instituto Morelense, para su presentación y recepción formal ante el Consejo Estatal Electoral para los efectos conducentes;
- Coordinar los trabajos de la entrega-recepción de los informes de precampaña y campaña presentados por los partidos políticos, por parte de la Comisión de Fiscalización al Despacho Contable coadyuvante de la misma, durante el proceso de fiscalización;
- Coadyuvar con la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense y el Despacho Contable designado, para llevar a cabo las visitas de verificación documental y contable que sirvió de base para la elaboración de los informes de precampaña y campaña según corresponda, en las oficinas de los partidos políticos;
- Revisar la debida integración de los expedientes del proceso de fiscalización de los informes de precampaña y campaña de los partidos políticos;
- Coadyuvar con la elaboración del Proyecto de Convocatoria, Bases y Anexo Técnico, para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la Contratación de un Despacho Contable coadyuvante con la Comisión de Fiscalización en la realización de los trabajos de Auditoría y Dictamen de los informes de precampaña y campaña que presenten los partidos políticos;
- Coadyuvar con la elaboración del Proyecto de Convocatoria y Bases para llevar a cabo el proceso de Licitación Pública para la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como todas las

demás necesarias de conformidad con los parámetros para las adquisiciones aprobados por el Comité de Adquisiciones para el ejercicio que corresponda; y

- Las demás que le asigne el Coordinador de Fiscalización.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de licenciatura, y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en contabilidad general y manejo de presupuesto;
- ▶ Conocimiento en materia electoral, fiscal, contable, laboral, financiero y presupuestal;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y de paquetería en sistemas contables; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Coordinador de Contabilidad

Objetivo

Objetivo

- Verificar, supervisar, plasmar y dar seguimiento a los movimientos que afecten la contabilidad y al presupuesto autorizado para el Instituto Morelense.

Funciones

Funciones

- Operar y verificar la correcta aplicación de los sistemas computacionales que se utilizan para registrar la contabilidad y el ejercicio presupuestal del Instituto Morelense;
- Verificar los reportes contables necesarios para la elaboración de los estados financieros del periodo correspondiente y de la cuenta pública;
- Verificar que los gastos a erogar reúnan los requisitos y condiciones del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal del Instituto Morelense;
- Verificar las afectaciones presupuestales de los gastos efectuados y presentar los informes periódicamente;
- Verificar los asientos contables, las comprobaciones y soportes que se incluyen en cada registro;
- Verificar información para la declaración mensual de los impuestos por pagar y preparar la declaración anual;
- Elaborar los recibos de ministraciones para solicitar la liberación de los recursos asignados al Instituto Morelense;
- Custodia y entrega de cheques;

- Elaborar la solicitud para la autorización y entrega del financiamiento público a partidos políticos;
- Resguardo de la información generada por el área y atención de las solicitudes de información pública recibidas;
- Coordinar los trabajos de pago del apoyo a los Ciudadanos Consejeros Distritales y Municipales Electorales;
- Revisar el correcto pago de arrendamiento de inmuebles utilizados por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- Realizar un análisis de los pagos programables del Instituto Morelense durante el periodo electoral;
- Plantear el procedimiento de pago de los recursos que se entregarán con motivo de la jornada electoral a los ciudadanos funcionarios de casilla; y
- Las demás que le asigne el Coordinador de Contabilidad.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de Licenciatura o conocimiento del área contable y administrativa;
- ▶ Experiencia en puestos similares;
- ▶ Conocimiento y experiencia en el manejo de software aplicable al área, COI, NOI, SUA y de Control Presupuestal; y de aplicaciones de Internet;
- ▶ Disponibilidad de tiempo;
- ▶ Capacidad para presentar informes claros y datos relevantes;
- ▶ No ser militante activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización; y
- ▶ No militar o ser dirigente en algún partido político durante los últimos siete años.

Puesto

Jefe del Departamento de Materiales y Suministros

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en el almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales y suministros que se requieran en la operación de acuerdo al programa presupuesto autorizado, para el cumplimiento de sus programas y actividades.

Funciones

Funciones

- ▶ Elaborar el resguardo y control de todos los bienes patrimoniales del Instituto Morelense;
- ▶ Tener el registro de entradas y salidas de mobiliario y equipo;
- ▶ Elaborar inventario de los materiales y equipo existentes en el almacén;
- ▶ Distribuir el mobiliario y equipo para apoyar la operación del Instituto Morelense;
- ▶ Controlar el almacén del Instituto Morelense;
- ▶ Realizar inventario físico de las oficinas y almacén del Instituto Morelense;
- ▶ Marcar mobiliario y equipo de oficina;
- ▶ Realizar los pagos de tenencia, verificaciones, cambio de placas y seguro del parque vehicular propiedad del Instituto Morelense;
- ▶ Llevar a cabo los programas de los servicios de mantenimiento del parque vehicular;

- ▶ Auxiliar en caso de siniestro y en fallas mecánicas a los usuarios de los vehículos del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar en eventos especiales dentro y fuera del Instituto Morelense;
- ▶ Entregar el parque vehicular utilitario autorizado a las áreas del Instituto Morelense;
- ▶ Resguardar las pólizas de seguros que se contraten en la Institución;
- ▶ Apoyar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el parque vehicular del Instituto Morelense;
- ▶ Recibir solicitudes de mantenimiento o reparación de vehículos, y elaborar cuadro de cotización de talleres mecánicos, para la realización del presupuesto, aprobación y autorización de la reparación del vehículo;
- ▶ Resguardar el parque vehicular;
- ▶ Llevar control de asignación del parque vehicular;
- ▶ Equipar los cubículos destinados a los partidos políticos y despachos contables;
- ▶ Revisar que cualquier servicio sea de mantenimiento preventivo y/o correctivo, otorgado por los talleres o agencias, se realice en forma completa de acuerdo a las especificaciones de cada servicio solicitado;
- ▶ Verificar y dar seguimiento con el taller o agencia seleccionada, el avance y terminación del servicio solicitado, a fin de que se cumpla dentro de lo posible con los tiempos promedio de atención estipulados en el presupuesto;
- ▶ Tramitar, registrar y archivar toda la documentación relativa a las reparaciones de vehículos;
- ▶ Tramitar la documentación correspondiente al parque vehicular patrimonio del Instituto Morelense; y
- ▶ Realizar los pagos de servicio generados en la operación del parque vehicular del Instituto Morelense.

Durante el proceso electoral

- ▶ Llevar a cabo la distribución de mobiliario y equipo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Controlar la asignación de radio-comunicadores entre las áreas;

- ▶ Apoyar el levantamiento de mobiliario y equipo en los Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios mínimos de bachillerato terminado o su equivalente;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en el manejo de recursos materiales y humanos;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Saber conducir; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Archivo y Control de Documentación

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y oficialía de partes.

Funciones

Funciones

- ▶ Coordinarse con servicios generales para asegurar que en cada evento que se desarrolle en el Instituto Morelense se cuente con técnico de sonido, sonido disponible, salón de sesiones, personal de apoyo e insumos autorizados para cada programa;
- ▶ Solicitar en tiempo y forma los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de eventos que se desarrollen dentro y fuera del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar la instalación de la sala de prensa durante el registro de candidatos y el día de la jornada electoral;
- ▶ Llevar a cabo la entrega recepción de documentación y turnarlos a las diferentes áreas;
- ▶ Atender las peticiones telefónicas que surgen de las diferentes áreas;
- ▶ Turnar y dar seguimiento a las peticiones administrativas que se realicen ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Llevar control del archivo general de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y

- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de bachillerato o equivalente;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en el manejo de recursos financieros, materiales y humanos;
- ▶ Conocimiento en la paquetería de office (Word, Excel, power point);
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Saber conducir vehículo; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Efectuar la adquisición de los materiales e insumos necesarios aprobados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento para la operación del Instituto Morelense, así como mantener actualizado el catálogo de proveedores.

Funciones

Funciones

- ▶ Dotar a las áreas de materiales de oficina y materiales necesarios para la operación de las áreas del Instituto Morelense;
- ▶ Efectuar compra de artículos de oficina, mobiliario y equipo que le sean requeridos y autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- ▶ Actualizar el catálogo de proveedores del Instituto Morelense;
- ▶ Registrar las compras de los materiales solicitados y actualizar documentación soporte del patrimonio del Instituto Morelense;
- ▶ Elaborar el inventario de material de oficina;
- ▶ Llevar registro de la dotación de gasolina que se adquiera para brindar a los vehículos propiedad del Instituto Morelense;
- ▶ Efectuar todas las impresiones y publicaciones que le sean solicitadas por las áreas y cuenten con previa autorización del Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;

- ▶ Apoyar en las licitaciones que se desarrollen en el Instituto Morelense; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Durante el proceso electoral

- ▶ Apoyar el equipamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Apoyar el traslado para llevar a cabo la entrega-recepción de la lista nominal a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Apoyar el traslado de la tinta de seguridad para llevar a cabo la entrega-recepción a la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos;
- ▶ Contratar vehículos de apoyo cuando le sean requeridos y sean autorizados por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.
- ▶ Efectuar las compras de insumos requeridos en cumplimiento del Convenio de Colaboración firmado con el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Morelense;
- ▶ Dotar de material de limpieza a Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Dotar de material de papelería a Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Apoyar la entrega recepción de la nómina de los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Apoyar la entrega recepción de gastos menores a Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de bachillerato terminado o su equivalente;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en el manejo de recursos materiales y humanos;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Saber conducir vehículos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Administrativo

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Apoyar en la elaboración de informes generados en la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento y llevar control de gestión de Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Funciones

Funciones

- ▶ Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Participar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Apoyar en la elaboración del Informe del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal;
- ▶ Participar en la elaboración de los informes de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento; y
- ▶ Llevar seguimiento de las actividades encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;

Durante el proceso electoral

- ▶ Dar seguimiento y respuesta a las peticiones emitidas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Dar seguimiento a las solicitudes que realicen las áreas del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar en la integración del inventario de mobiliario y equipo;

- ▶ Integrar el archivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento;
- ▶ Tramitar los contratos de arrendamiento de bienes, para uso de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y elaborar los documentos relativos, para firma de los titulares;
- ▶ Finiquitar contratos de arrendamiento y vigilar el cumplimiento de los referidos contratos; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de bachillerato o equivalente;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en el manejo de paquetería de office (word, Excel, power point, etc);
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado de Morelos;
- ▶ Saber conducir vehículos; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Apoyo a Comisiones

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento.

Cargo del jefe inmediato

Subdirección de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Asistir en el cumplimiento de sus atribuciones a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Financiamiento, de Fiscalización y del Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Morelense.

Funciones

Funciones

- ▶ Llevar el archivo de la documentación dirigida a la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense;
- ▶ Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo de la Comisión de Fiscalización del Instituto Morelense;
- ▶ Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo de la Comisión de Administración y Financiamiento del Instituto Morelense;
- ▶ Asistir al Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento en las reuniones de trabajo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- ▶ Revisar y presentar los proyectos de actas o minutas de las reuniones de trabajo de las Comisiones de Fiscalización, Administración y del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación y firma correspondiente;
- ▶ Apoyar las actividades que permitan llevar a cabo las reuniones de trabajo de la Comisión de Fiscalización, Comisión de Administración y Financiamiento y el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones,

Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;

- ▶ Revisar la integración del archivo que contenga los expedientes de los asuntos sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar la realización del proyecto para llevar a cabo los concursos por invitación a cuando menos tres personas, de conformidad a los procedimientos de adjudicación aprobados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- ▶ Revisar y dar seguimiento a las determinaciones y acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- ▶ Revisar y presentar los documentos que den constancia de cada uno de los actos realizados por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense con motivo de las licitaciones o concursos;
- ▶ Revisar la integración de los expedientes de cada una de las licitaciones o concursos realizadas por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de las bases y lineamientos para la celebración de los concursos o subastas celebrados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense;

Durante el Proceso Electoral

- ▶ Levantar constancia de los procesos de licitación pública para la contratación del Despacho Contable Coadyuvante, la adquisición del Material Electoral, Boletas y Documentación Electoral y el Servicio de Programa de Resultados Electorales Preliminares, así como todas las demás necesarias de conformidad con los parámetros para las adquisiciones aprobados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Morelense para el ejercicio que corresponda;
- ▶ Dar seguimiento en el sistema de contrataciones gubernamentales compranet de todos y cada uno de los procesos de licitación que lleve a cabo el Instituto Morelense;
- ▶ Coadyuvar en los trabajos necesarios a fin de proveer la alimentación de los funcionarios de casilla durante el día de la elección, en base al

procedimiento aprobado para tal efecto, de conformidad a la disponibilidad presupuestal correspondiente;

- ▶ Establecer los procedimientos y mecanismos de control, para llevar a cabo la entrega – recepción y comprobación de los apoyos otorgados a los funcionarios de casilla durante la jornada electoral; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en contabilidad general y manejo de presupuesto;
- ▶ Conocimiento en materia electoral, fiscal , contable, laboral, financiero y presupuestal;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y de paquetería contable; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe del Departamento de Mantenimiento

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Administración

Objetivo

Objetivo

- ▶ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Morelense.

Funciones

Funciones

- ▶ Verificar que las áreas del Instituto Morelense cuenten con los servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones;
- ▶ Realizar oportunamente la requisición de materiales y refacciones que requiera para brindar el mantenimiento correspondiente;
- ▶ Atender las solicitudes de mantenimiento que generen las diferentes áreas;
- ▶ Elaborar el diagnóstico para conocer el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Morelense;
- ▶ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Instituto Morelense de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente;
- ▶ Asegurar que las instalaciones del Instituto Morelense se encuentren en perfecto estado (pintura, interior y exterior, áreas despejadas de vehículos y demás obstáculos);
- ▶ Identificar áreas de estacionamiento para los funcionarios del Instituto Morelense;
- ▶ Dar mantenimiento a las áreas verdes del Instituto Morelense;
- ▶ Verificar el buen funcionamiento de los suministros de agua;
- ▶ Atender diariamente la limpieza en el Instituto Morelense y confirmar la asistencia del personal de intendencia;

- ▶ En caso de siniestro auxiliar al personal institucional y elaborar diagnóstico para reportar la situación que prevalece en las instalaciones; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Durante el proceso electoral

- ▶ Llevar a cabo las reparaciones correspondientes en los Consejos Distritales y Municipales Electorales;
- ▶ Atender las solicitudes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para proporcionar el mantenimiento correctivo a dichos inmuebles;
- ▶ Realizar recorridos a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para asegurar cuenten con suficiente carga de energía eléctrica y la infraestructura necesaria para el día de la jornada electoral;
- ▶ Apoyar en la instalación de planta de luz en las instalaciones del Instituto Morelense para el día de la jornada electoral y en los Consejos Distritales y Municipales Electorales que presenten mala distribución en su carga de luz y que hayan sido autorizadas por el Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento;
- ▶ En caso requerido apoyar la instalación de la sala de prensa;
- ▶ Durante el proceso electoral apoyar en la dotación del mobiliario y equipo para las áreas del Instituto Morelense, así como las Consejos Distritales y Municipales Electorales; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Administración.

Perfil del Puesto
Perfil del Puesto

- ▶ Estudios en áreas afines al mantenimiento;
- ▶ Conocimiento en materia electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Saber conducir automóvil;
- ▶ Conocimiento en el área de mantenimiento de inmuebles y equipo de oficina;
- ▶ Capacidad de organización y coordinación; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Fiscalización (3)

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento.

Cargo del jefe inmediato

Subdirección de Fiscalización

Objetivo

Objetivo

- ▶ Integrar el expediente del proceso de fiscalización de los informes ordinarios y de campaña del origen, destino y monto de los ingresos que reciban los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Funciones

Funciones

- ▶ Integrar un expediente por partido político, con motivo del proceso de fiscalización que lleve a cabo la Comisión de Fiscalización en coordinación con el Despacho Contable Coadyuvante, del ejercicio que corresponda;
- ▶ Llevar el archivo de la documentación relativa al proceso de fiscalización de los informes de los partidos políticos;
- ▶ Asistir a la Subdirección de Fiscalización en el proceso de fiscalización de los informes sobre el origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación, correspondientes a gastos de precampaña y campaña de la elección que corresponda;
- ▶ Coadyuvar en los procesos de Licitación Pública para la contratación del Despacho Contable Coadyuvante para la fiscalización informes de precampañas, campaña del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación;
- ▶ Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Cronograma de plazos del procedimiento de fiscalización de los informes de precampañas y campañas, del origen, destino y monto de los ingresos que recibieron los partidos políticos por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación; y

- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Fiscalización.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de Licenciatura y/o conocimiento en materia electoral;
- ▶ Conocimientos en contabilidad general y manejo de presupuesto;
- ▶ Conocimiento en material legal, fiscal, contable, laboral, financiero y presupuestal;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y de paquetería contable; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Objetivo

- ▶ Llevar un control general de los recursos humanos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.

Funciones

Funciones

- ▶ Registrar las asistencias y retardos del personal y reportarlas al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto;
- ▶ Elaborar los trámites de contratación de personal;
- ▶ Registrar y supervisar: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y demás prestaciones relacionadas en la materia e informar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto;
- ▶ Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto Morelense;
- ▶ Apoyar en la gestión ante el IMSS las prestaciones que correspondan al personal del Instituto Morelense;
- ▶ Elaborar el SUA mensual ante el IMSS;
- ▶ Elaborar el SUA bimestral ante el IMSS y el INFONAVIT;
- ▶ Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generen en el Instituto Morelense;
- ▶ Llevar el control y supervisión de nóminas y listas de asistencia; y

- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

Durante el proceso electoral

- ▶ Coadyuvar en el reclutamiento de personal eventual;
- ▶ Realizar entrevistas de candidatos a los diferentes puestos;
- ▶ Apoyar en la aplicación de instrumentos de medición;
- ▶ Captura de información general de aspirantes;
- ▶ Emisión de reportes por área y puesto de preseleccionados;
- ▶ Integrar bolsa de trabajo; y
- ▶ Realizar llenado de contratos de personal eventual; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

Perfil del Puesto *Perfil del Puesto*

- ▶ Estudios de bachillerato o carrera técnica;
- ▶ Experiencia en el puesto o similar;
- ▶ Conocimientos en material electoral;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Capacidad de coordinación y organización;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y de paquetería contable; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.

Puesto

Jefe de Departamento de Contabilidad (2)

Área

Dirección Ejecutiva de Administración y
Financiamiento

Cargo del jefe inmediato

Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo

Objetivo

- ▶ Elaborar, codificar y registrar la contabilidad del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana...

Funciones

Funciones

- ▶ Operar el sistema automatizado contable del sistema, así como proporcionar a sus superiores jerárquicos la información contable que requieran;
- ▶ Coadyuvar en la elaboración de los estados financieros mensuales para la integración de la cuenta pública;
- ▶ Apoyar en la elaboración del cierre financiero anual que refleje la situación al final del ejercicio;
- ▶ Llevar archivo contable de los activos propiedad del Instituto Morelense;
- ▶ Verificar que la documentación contable cumpla requisitos fiscales y administrativos;
- ▶ Realizar los asientos contables, con la comprobación de facturas, fondos revolventes, gastos a comprobar;
- ▶ Apoyar la elaboración de conciliaciones, de pólizas y depuración de cuentas;

- ▶ Apoyar a todos los Departamentos que integran la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto; y
- ▶ Las demás que le asigne el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

Perfil del Puesto

Perfil del Puesto

- ▶ Estudios de bachillerato o carrera técnica;
- ▶ Conocimientos contabilidad general y experiencia en el puesto o similar;
- ▶ Disponibilidad de tiempo completo;
- ▶ Conocimiento en el manejo de computadoras y de paquetería contable; y
- ▶ No ser militante en activo o dirigente de partido político alguno en los últimos siete años.
- ▶

Así por unanimidad lo resolvieron y firman los integrantes del Consejo Estatal Electoral siendo las dieciséis horas con veinte minutos del día trece del mes de agosto del año dos mil catorce.

M. EN D. JESÚS SAÚL MEZA TELLO
CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. JUAN ANTONIO VALDEZ
RODRIGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO EN
FUNCIONES DE SECRETARIO
EJECUTIVO

CONSEJEROS ELECTORALES

LIC. BRISEIDA YADIRA GARCÍA VARA
CONSEJERA ELECTORAL

LIC. LUIS EDUARDO PEDRERO
GONZÁLEZ
CONSEJERO ELECTORAL

LIC. ARTURO LOZA FLORES
CONSEJERO ELECTORAL

MTRO. ELEAEL ACEVEDO VELÁZQUEZ
CONSEJERO ELECTORAL

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

C.P. JOEL JUÁREZ GUADARRAMA
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

LIC. JOSÉ LUIS SALINAS DÍAZ
PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL

LIC. MARÍA EUGENIA BAÑOS
SAAVEDRA
PARTIDO DEL TRABAJO

LIC. DIANA ALEJANDRA VELEZ
GUTIÉRREZ
MOVIMIENTO CIUDADANO

LIC. ANAYANTSI TRUJILLO BAHENA
PARTIDO NUEVA ALIANZA